

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de data 26 d'abril de 2024 s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria per a la selecció, mitjançant modalitat d'accés lliure i sistema de concurs oposició, de 4 places de personal funcionari de carrera, escala d'Administració General, Subescala Subalterna, grup E, incloses a l'oferta pública d'ocupació dels anys 2022 i 2023 i la constitució d'una borsa de treball per la cobertura temporal de places.

El contingut íntegre de les esmentades bases i convocatòria és el següent,

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DE QUATRE PLACES SUBALTERN/A, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA. - Objecte de convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció amb la modalitat d'accés lliure i pel sistema selectiu de concurs oposició de places Subaltern/a i constitució d'una borsa de treball, de la plantilla de personal funcionari, escala d'Administració General, Subescala Subalterna, de conformitat amb els articles 9 i 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, i l'article 95 del Decret 214/1990, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya.

Les places a proveir seran les següents:

- 2 vacants incloses a l'oferta pública d'ocupació per taxa de reposició de l'any 2022 (Codi de places: 87 i 94).
- 2 vacants incloses a l'oferta pública d'ocupació per la taxa específica de l'any 2023 (Codi de places: 70 i 75).
- Si s'escau, l'augment fins un 10% adicional per necessitats del servei de les places compromeses a l'oferta pública d'ocupació aprovada l'any 2023. L'esmentat augment només es produirà abans del començament de les proves, i s'efectuarà mitjançant un decret de la presidència de la corporació, dintre de les previsions de l'oferta pública d'ocupació aprovada per la Junta de Govern Local en sessió de data 31 de març de 2023 (article 70 del TREBEP; art. 60 i 69 del Decret 214/1990).
- Per tal de limitar al màxim el nomenament de personal interí, aquesta convocatòria de proves selectives inclou, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública dels anys 2022 i 2023, i del 10% adicional, un nombre de places també additionals per cobrir futures vacants estructurals de Subaltern/a, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys

següents, 2024 i 2025 (Llei 8/2023, de 12 de maig, que afegeix la disposició addicional trentena a la Llei 1/1997).

- Tanmateix, es crearà una borsa de treball per la cobertura temporal de places, per personal interí (article 10 del TREBEP).

Pel que fa referència a la perspectiva de gènere per l'accés i selecció del personal, aquestes bases contemplin allò que disposa el Pla d'Igualtat Intern de l'Ajuntament d'Esplugues, 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

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.- Requisits les persones aspirants.

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o, de conformitat amb l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per la que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i de l'article 10 de la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers en Espanya i la seva integració social, també:
1. Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea.
 2. Les persones que, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, siguin el/la cònjuge de persones espanyoles i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret; així com els/les seus descendents i els/les descendents del/de la cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors de dita edat dependents.

3. Les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores.
4. Les persones estrangers amb residència legal a l'estat espanyol.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. Així mateix, hauran d'acompanyar còpia de la documentació que acrediti la residència legal a l'estat espanyol, i pels casos dels cònjuges i/o descendents dels nacionals espanyols i de la resta d'estats de la Unió Europea caldrà aportar documentació que acrediti el vincle matrimonial, el parentiu, i l'estat de dependència pels descendents majors de 21 anys dependents.

- b) Tenir 16 anys i no haver superat l'edat legal de jubilació forçosa
- c) Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent o superior.

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.

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.

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.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i el requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

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-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 20 dies hàbils 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 i que 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.

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
- Documents acreditatius mèrits (Aportar tota la documentació requerida per la valoració de mèrits establerts a la base novena)
- Certificats lingüístics (llengua catalana establert a la base segona i castellana per a persones que no tinguin nacionalitat espanyola establert a la base vuitena).

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, previst en la base vuitena.

No tenir antecedents penals i 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 Delinquentes 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 la mateixa categoria professional a la 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, el Tribunal farà la comprovació d'ofici, 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 hagin estat desenvolupades aquestes funcions.

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 la Comissió de Valoració. 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 hàbils, 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 qualificador estarà integrat per cinc 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 i de conformitat amb l'article 72 de Decret 217/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en la seva composició:

- President/a:

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

- Vocals:

- Una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Dos persones funcionàries de carrera d'aquesta o d'una altra Corporació del grup o superior.
- Una persona experta en funcions similars a la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

- Secretari/ària

- Una persona funcionària 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 tres fases.

- La fase d'oposició consistirà en la realització dels exercicis que es determinen en la base vuitena d'aquesta convocatòria i que tindrà caràcter eliminatori.
- 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.
- La fase de pràctiques, que serà posterior a la d'oposició i concurs, que queda especificada en la base onzena d'aquesta convocatòria, i que tindrà caràcter eliminatori.

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 Comissió 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, NIE 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 rrhhseleccio@esplugues.cat del Servei d'Organització i Recursos Humans tot indicant en l'assumpte: Subaltern/a. "Aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI, i telèfon de contacte).

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.- Fase d'oposició.

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.

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 qualificador 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.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal qualificador comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.

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

En cas que el Tribunal Qualificador no pugui efectuar la correcció de la primera prova: Qüestionari sobre Temari abans de la realització de la segona prova: teòrica-pràctica, aquesta restarà condicionada a la superació de la primera.

a. Primera prova: Coneixements teòrics.

Consistirà en respondre 25 preguntes tipus test, que seran proposades per l'òrgan de selecció, relatives al que consta a l'annex I del temari i a 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 10 punts. Restaran eliminades les persones que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts. Cada pregunta correcta se li assignarà la puntuació de 0,40 punts, cada pregunta errònia, descomptarà 0,07 punts i les preguntes no contestades, no penalitzaran.

b. Segona prova: Temes d'Actualitat i Cultura General

Consistirà en respondre 25 preguntes tipus test, que seran proposades per l'òrgan de selecció, relatives a coneixements sobre temes d'actualitat i cultura general 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 10 punts. Restaran eliminades les persones que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts. Cada pregunta correcta se li assignarà la puntuació de 0,40 punts, cada pregunta errònia, descomptarà 0,07 punts i les preguntes no contestades, no penalitzaran.

Puntuació final de la fase d'oposició.

Només superaran la fase d'oposició aquelles persones aspirants que hagin superat tots i cadascun dels exercicis que la formen.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes al 2n exercici.- Prova de Coneixements teòrics i Prova temes d'actualitat i cultura general

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 (màxim de 7 punts)

- a) Per serveis prestats a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat en la mateixa categoria professional de Subaltern/a: 1 punt per any treballat.
- b) Per serveis prestats amb la mateixa vinculació en d'altres Administracions Públiques en la mateixa categoria professional Subaltern/a: 0,70 punts per any treballat.
- c) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la categoria convocada: 0,30 punts per any treballat.

El temps inferiors a l'any comptaran, de forma proporcional a raó de mesos complets com a mínim.

2. Per formació complementària (fins 3 punts)

- Formació Reglada (màxim 1,75 punts)

En el supòsit d'acreditar més d'un títol només es tindrà en compte un d'ells, el de més puntuació.

- ESO o equivalent : 0,75 punts
- Cicle Formatiu Grau Mitjà o equivalent o superior: 1,75 punts
- Batxillerat o equivalent o superior: 1,75 punts

- Formació continua (màxim 1 punt)

Per cursos jornades i formació especialitzada organitzats en centres públics i/o privats o per Administracions Públiques que tinguin relació directa amb la categoria laboral de la plaça convocada:

- De 2 a 5 hores : 0,05 punts
- De 6 a 9 hores: 0,10 punts.
- De 10 a 19 hores: 0,20 punts.
- De 20 o més: 0,30 punts.

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.

Només es valorarà la formació realitzada de cursos i jornades, dels últims 10 anys.

- Altres mèrits (màxim 0,25 punts)

- Carnet de conduir tipus B: 0,25 punts.

DESENA.- Puntuació de la fase d'oposició i concurs.

La qualificació de cada aspirant s'obtindrà sumant les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició amb les obtingudes a la fase de concurs.

El tribunal elaborarà per ordre de prelación una llista que contindrà les persones aspirants que han superat la fase d'oposició i els punts obtinguts en la fase de concurs, i que serà publicada.

En cas d'empat en la puntuació obtinguda, es resoldrà aplicant els criteris següents:

- a. Es desfà l'empat 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 prova teòrica.
- c. En cas de persistir l'empat, havent esgotat les opcions que permetin dirimir l'empat es desfà a favor de la persona aspirant amb major puntuació a la fase de concurs.

ONZENA.- Fase de pràctiques.

a) Presentació de la documentació

Per poder ser nomenades en pràctiques, les persones aspirants hauran de presentar al Servei d'Organització i Recursos Humans en el termini 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la proposta de nomenament en pràctiques, la documentació següent:

1. Els originals dels títols i mèrits al·legats per fer la compulsa així com la documentació necessària per poder procedir al nomenament en pràctiques.
2. 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.

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

Les persones que tinguin la condició de funcionàries públiques 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, o la documentació és incorrecta, no podrà ser nomenada funcionària en pràctiques i quedaran sense efectes i/o 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 en pràctiques de la següent persona seguint l'ordre de prelatió.

b) Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i que sumant la fase dels mèrits en la fase de concurs, hagin quedat dins el límit de les places vacants convocades, seran nomenades funcionàries en pràctiques.

En cap cas es proposarà com a funcionari/ària en pràctiques a un nombre superior de persones al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places vacants convocades, si es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques, es podrà proposar el nomenament en pràctiques de la següent persona de la llista de persones aspirants que han superat l'oposició sumant la fase de concurs, i per ordre de prelatió, seguint l'ordre correlatiu, tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

c) Període de pràctiques.

Les persones aspirants nomenades com a funcionàries en pràctiques hauran de superar, la fase tercera del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 6 mesos, a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió. El període de pràctiques es realitzarà com a mínim sota la supervisió d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da a cada funcionari/ària en pràctiques. El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.

L'avaluació realitzada pel/per la tutor/a es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, acreditarà la superació o no d'aquest període:

- Tant si l'informe d'avaluació conclou que s'ha superat la fase en pràctiques o que no s'ha superat la fase en pràctiques, s'eleva al Tribunal Qualificador que revisarà l'avaluació i declararà si la persona aspirant és apte/a o no apte/a.
- La qualificació de apte/a suposarà la superació del procés selectiu i s'eleva a proposta per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera a l'òrgan competent.
- La qualificació de no apte/a suposarà la no superació del procés selectiu i les persones aspirants que no les han superat quedaran eliminades del procés selectiu.

d) Interrupció del període de pràctiques

Els 6 mesos del període de pràctiques quedà interromput quan es produeixen les següents circumstàncies i es reprendrà en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal.
- Vacances.
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats.
- Permís de maternitat/adopció o acolliment.
- Guarda amb finalitat d'adopció.
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la.
- Permís de paternitat.
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet.
- Llicència per atendre familiars a càrrec.
- Risc durant l'embaràs.
- Risc durant la lactància.
- Permís per violència de gènere.

El període mínim s'ha de completar abans que pel/per la tutor/a s'emeti l'informe d'avaluació de l'aspirant.

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, en una plaça de subaltern/a, restaran exemptes de la realització de les pràctiques.

Les retribucions dels funcionaris en pràctiques com a mínim es correspondran amb les del sou del subgrup o grup de les places convocades.

DOTZENA.- Nomenament funcionari/ària de carrera

Finalitzat el període de pràctiques el tribunal elevarà a l'alcaldia la proposta de nomenament de les persones aspirants que hagin superat el període de pràctiques. En el cas que alguna de les persones aspirants no superi el període de pràctiques, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, el tribunal podrà proposar nomenar com a funcionari/ària en pràctiques a la següent persona de la llista de persones aspirants aprovades per ordre de prelació.

Per fer efectiu el nomenament com a funcionari/ària de carrera la persona proposada haurà de fer el jurament o promesa a que fa referència el Decret 359/86 de 4 de desembre.

TRETZENA.- Relació de persones aspirants aprovades sense plaça per cobrir futures places vacants estructurals com a personal funcionari de carrera (disposició addicional trentena de la Llei 1/1997).

El nou marc normatiu derivat de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i el Real Decret-lei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació pública i la transformació del mercat de treball, evidencien la necessitat d'implementar mesures addicionals per reduir la taxa de temporalitat estructural a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat.

Per tal de limitar al màxim el nomenament de personal interí, aquesta convocatòria de proves selectives inclou, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública dels anys 2022 i 2023 i, si s'escau, de l'augment del 10% addicional abans del començament de les proves selectives, un nombre de places addicionals per cobrir futures vacants estructurals en una plaça Subaltern/a, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents corresponents al 2024 i al 2025.

En aquest sentit, el Tribunal conformarà una relació de persones aspirants aprovades sense plaça per cobrir places vacants estructurals, d'acord amb la previsió de la Llei 8/2023, de 12 de maig, que afegeix una disposició addicional trentena a la Llei 1/1997.

Les noves vacants estructurals que es puguin produir s'adjudicaran a las persones aspirants que hagin aprovat la fase d'oposició i que amb la suma de la fase de concurs del procés selectiu no hagin obtingut plaça, segons l'ordre de persones aspirants, les quals es nomenaran personal funcionari en pràctiques, d'acord amb la base onzena. Si es supera el període de pràctiques, es nomenaran com a funcionari/ària de carrera.

La relació de persones aspirants aprovades sense plaça quedarà automàticament sense efecte una vegada transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

CATORZENA.- Borsa de treball per la cobertura temporal de places amb nomenament com a personal interí.

Les persones aspirants aprovades sense plaça per cobrir futures vacants estructurals com a personal funcionari de carrera, també conformaran una borsa de treball de personal interí per la cobertura de places que es precisin proveir temporalment, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les circumstàncies de l'art.10 TREBEP.

Es podran cridar a les persones de la llista per ordre de prelatió, per nomenar com a personal interí de futures places que es precisin proveir temporalment durant un període màxim de tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

La borsa resultant d'aquest procés de selecció s'integrarà en la borsa del procés d'estabilització. L'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda per ordre de prelatió 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.

Aquesta borsa de nomenament de funcionari/ària interí quedarà sense efecte en el moment que es realitzi un nou procés selectiu i com a màxim tindrà una vigència de 2 anys.

QUINZENA.- 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'alcaldia, 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'alcaldia.

Si l'acte no fos exprés, el 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, de la Llei 39/2015.

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, de la Llei 39/2015.

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

SETZENA .- 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 (l·listes 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 be 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 de la documentació adjunta.

ANNEX I. Temari General i específic

TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. Procediment administratiu: Significat. Principis generals. Registre de documents.
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.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
5. 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.
6. L'Ajuntament d'Esplugues: El territori. La població. Dades d'interès. Història d'Esplugues. Organització Municipal. Els serveis municipals
7. La protecció de dades de caràcter personal: Principis de la protecció de dades de caràcter personal. Drets d'accés de rectificació, cancel·lació i oposició.
8. La igualtat d'oportunitats dels homes i les dones. Les polítiques públiques de gènere a Esplugues de Llobregat. El Pla d'Igualtat intern i Pla d'Igualtat de Gènere per a la ciutadania vigents. Protocol local per a l'abordatge integral de la violència masclista. Protocol d'Actuació per unes festes Lliures d'agressions sexistes a Esplugues de Llobregat. Legislació vigent d'aplicació a Catalunya en matèria d'igualtat i gènere. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista incloses modificacions posteriors i vigents.
9. Atenció a la ciutadania: Els drets de la ciutadania davant l' Administració. Acol·lida a la persona: Identificació, comunicació efectiva, escoltar, orientar, informar empatia. Control d' accessos. La comunicació no verbal. Atenció telefònica.
10. 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 .
11. Els documents en l'administració: recollida, notificació i repartiment de documents, objectes i correspondència. Les notificacions administratives.



Elaboració de documents breus: avisos, rètols i notes internes. Nocions d'arxiu

12. Prevenció de riscos laborals: Conceptes bàsics. Els protocols d'actuació en emergències dels espais cedits a entitats i dependències municipals. Drets i obligacions, dels empleats públics en relació a la prevenció de riscos laborals.

Esplugues de Llobregat, 23 de juliol de 2024.

L'Alcalde
Pilar Diaz Romero