
Dimarts, 6 de juny de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament d'Esplugues de Llobregat

ANUNCI

En aplicació al que disposa l'article 76 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa pública la convocatòria per a la provisió d'una plaça de tècnic/a de Recursos Humans en règim de personal funcionari interí de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat i la creació d'una borsa de treball de la mateixa categoria, mitjançant concurs oposició lliure.

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

TERMINI PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES: Vint dies naturals 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 19 de maig de 2017 es va aprovar la convocatòria per a la provisió d'una plaça de tècnic/a de Recursos Humans en règim de personal funcionari interí de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat i la creació d'una borsa de treball mitjançant concurs oposició de caràcter lliure, regides per les següents:

BASES.

Primera.- Objecte de convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció per la provisió interina d'una plaça de Tècnic/a de Recursos Humans, de la plantilla de personal funcionari, escala d'administració Especial, subescala Tècnics de Grau Mitjà.

Aquesta selecció es farà pel sistema de concurs oposició, de caràcter lliure i, de conformitat articles 10. 2 i art 61 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic Llei 7/2007 de 12 d'abril, i de conformitat amb el que s'estableix l'article 95 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya, Decret 214/1990.

Pel que fa referència a la perspectiva de gènere, per l'accés i selecció del personal, aquestes bases contempnen allò que disposa l'Ajuntament d'Esplugues, en el Pla d'Igualtat d'Oportunitats entre Homes i Dones de 2010 i l'article 61 de la Llei 7/2007 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: A2.
- Denominació: Tècnic/a de Recursos Humans.
- Nivell: 24.
- Lloc vinculat: Coordinador/a Tècnic/a de Recursos Humans.
- Jornada: Flexible atenent a les característiques pròpies de la funció de coordinació.

Dimarts, 6 de juny de 2017

Missió i funcions més importants:

- Contribuir dins de l'àmbit de la seva responsabilitat a què l'organització disposi en tot moment de les persones, capacitats i motivació necessàries per al compliment dels seus fins.
- Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
- Gestionar i supervisar l'administració de les nomines de Personal de l'organització.
- Gestionar i coordinar l'Oferta Pública d'Ocupació així com els procediments de selecció, contractació i promoció interna del personal municipal.
- Gestionar i coordinar la Plantilla i la Relació de llocs de treball.
- Col·laborar amb la Director/a de Serveis de Gestió de les persones en la definició dels perfils professionals dels llocs de treball.
- Impulsar i coordinar convenis i contractes en l'àmbit de la prevenció de riscos i salut laboral.
- Gestionar i coordinar el Pla de Formació del Personal.
- Gestionar els expedients relatius a les diferents situacions administratives del personal.
- Elaboració de propostes de decrets i altres documents tècnics en la gestió de tots els procediments del servei RRHH.

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 nacionalitat espanyola o de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge de les persones espanyoles i de les persones nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

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) Estar en possessió del títol de Diplomatura Universitària en les següents matèries: Relacions Laborals, Graduat Social, Ciències del Treball, Gestió i Administració Pública, Graduat/da en aquestes mateixes matèries o graduat/da en Dret.

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 C. 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 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.

f) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració.

Dimarts, 6 de juny de 2017

g) No haver estat condemnat/da en sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament. Aquest requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base tercera.

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 els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

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

3.1.- Presentar, al Registre Municipal, instància dins l'improrrogable termini de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La instància també podrà ser presentada en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants faran constar a les sol·licituds que accepten aquestes bases, que autoritzen l'Ajuntament d'Esplugues a consultar el seu DNI/NIE, i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

3.2.- Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la documentació següent:

a. Historial professional o currículum vitae on constarà:

- Dades personals i de contacte.
- Formació acadèmica reglada.
- Formació complementària, amb indicació de hores lectives de cada curs, seminari o jornada.
- Experiència laboral, amb indicació dels càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocupen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.

b. Fotocòpia del certificat acreditatiu d'estar en possessió del nivell C de la llengua catalana.

En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana, previst en la base vuitena.

c. Per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola, caldrà presentar fotocòpia d'algun d'aquests documents:

c.1. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

c.2. Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el RD 1137/2002, de 21 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

c.3. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol o equivalent.

En cas de no disposar algun d'aquests certificats caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua castellana, previst a la base vuitena.

d. Fotocòpia del títol acadèmic requerit per participar en el procés.

e. Pel que fa a l'acreditació de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat 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 y Administraciones Públicas". Aquesta consulta només s'exercirà si la persona ha estat seleccionada.

Dimarts, 6 de juny de 2017

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.

3.3.- Tots els mèrits avaluables d'acord amb el barem establert en la base novena (fase concurs) només hauran de ser presentats per aquelles persones que superin la fase d'oposició; en el termini establert a la base novena.

Amb caràcter general, aquesta documentació es podrà presentar mitjançant fotocòpia al registre d'entrada. Aquesta presentació es farà en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició.

La no presentació en el termini establert comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria, i no podran ser valorats.

3.4.- 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 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.

També es poden presentar registres dels visats dels treballs efectuats per tal de justificar l'experiència, o qualsevol altre certificat oficial que acrediti la experiència de les persones candidates.

En el cas de funcions desenvolupades a l'Ajuntament d'Esplugues, la comprovació la farà d'ofici el Tribunal, mitjançant els arxius i bases de dades que consten al Servei de Gestió de les Persones 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.

3.5.- 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.

Quarta.- Admissió de les persones aspirants i publicitat.

Aquestes Bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.esplugues.cat.

La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament: 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 Qualificador. L'esmentada resolució es publicarà en el Tauler d'Anuncis de la Corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament: 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 constituïrà 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.

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 d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.esplugues.cat.

Cinquena.- Tribunal qualificador.

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 en la seva composició:

Dimarts, 6 de juny de 2017

- President/a: Una persona funcionària de carrera de l'Ajuntament del grup A2 o superior.

- Vocals:

- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dues persones expertes en funcions similars a les de la vacant objecte de la convocatòria.
- Un funcionari/ària de la Corporació, de nivell A2 o superior; que també farà les funcions de secretària de l'òrgan de selecció.

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

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.

L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes que col·laborin en l'execució de les proves. Aquestes persones tindran veu però no vot.

El Tribunal queda facultat, en tot allò que no preveuen aquestes bases, per resoldre els dubtes 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 la plaça convocada, serà el de concurs oposició.

La fase de concurs, que serà posterior a la de l'oposició, 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 es determini a la llista d'admesos.

Les persones opositores seran cridades per a cada exercici en crida única, i seran excloses aquelles que no compareguin.

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

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 rrhh2017@esplugues.cat del Servei de Gestió de les Persones tot indicant en l'assumpte: "Tècnic/a rrhh. 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 rrhh2017@esplugues.cat del Servei de Gestió de les Persones tot indicant en l'assumpte: "Tècnic/a rrhh. Aspirant en previsió de part".

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.

Dimarts, 6 de juny de 2017

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

Tots els exercicis seran obligatoris i eliminatoris, quan no s'indiqui el contrari.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis 2on, 3er.

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 C.

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

Poden ser igualment exempts 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 a la resta d'aspirants, la prova serà obligatòria i eliminatòria i es qualificarà com d'apte o no apte.

b. Segona prova: Coneixement de la llengua castellana.

Serà realitzada pel tribunal de selecció o personal tècnic especialitzat.

Aplicarà només a no nacionals espanyols que no hagin acreditat fotocòpia del certificat, especificat en la base tercera, abans de l'inici de la prova.

Consistirà en fer una redacció sobre un tema proposat pel Tribunal on es valorarà l'ortografia i la construcció de les frases requerit per la plaça convocada i, si escau, en una entrevista que permeti valorar els coneixements orals i de comprensió de la llengua.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte.

2n. exercici.- Prova teòrica.

Consistirà en desenvolupar per escrit una pregunta extreta a l'atzar d'entre tres plantejades pel Tribunal, relacionades amb el temari annex a aquestes bases.

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

El Tribunal valorarà la redacció, la sistemàtica en el plantejament, la formulació d'exposició, els coneixements sobre la matèria i les conclusions.

Es puntuarà fins un màxim de 10 punts. Restaran eliminades les persones que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.

3r. exercici.- Prova practica.

Serà de caràcter pràctic i consistirà en resoldre per escrit un supòsit, extret a l'atzar entre tres plantejats pel Tribunal, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball relacionades amb temari annex a aquestes bases.

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

El Tribunal podrà decidir que l'exercici sigui presentat per les persones aspirants davant del Tribunal, qui podrà formular les preguntes que consideri necessàries a l'objecte de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú.

Dimarts, 6 de juny de 2017

El Tribunal valorarà la capacitat de d'exposició i resolució, la capacitat relacional de conceptes i matèries, l'exposició i les conclusions o propostes.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de 10 punts. Restaran eliminades les persones que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.

4t. exercici.- Prova Psicotècnica.

De caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en la realització de proves aptitudinals i proves de personalitat referides a les competències del perfil requerit.

Les proves aplicades estaran formades per bateries de tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i han estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts. Les proves (tests) podran ser completades amb la realització d'una entrevista complementària.

El Servei de Gestió de les Persones encarregarà la realització de les proves incloses en aquest exercici (test i entrevista) a persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques externes a la nostra organització.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte.

Puntuació final de la fase d'oposició.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma de les obtingudes en els exercicis 2on, 3er.

Novena.- Fase de concurs.

El Tribunal només valorarà els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i que hagin acreditat en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la nota de la fase d'oposició.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment de les persones que han superat totes les proves de la fase d'oposició i la realització d'una entrevista..

En el concurs es podran obtenir fins a un màxim de 8 punts, d'acord amb l'annex d'aquestes Bases.

Desena.- Qualificació final i proposta de nomenament.

1r.- La puntuació final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les seves fases: oposició i concurs.

El Tribunal proposarà a l'Alcaldia el nomenament interí de la persona aspirant que, sumades les dues fases, obtingui la millor puntuació. La resta de persones aspirants (incloses les que no hagin fet l'entrevista) formaran part d'una borsa de treball per a possibles nomenaments interins, amb ocasió de vacants o requeriments de l'Ajuntament, de la mateixa categoria; sempre que no hagi passat més de dos anys des de l'acabament d'aquest procés.

2n.- La persona proposada haurà de presentar al Servei de Gestió de les Persones, en el termini 5 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.

3r.- 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. Aquest certificat podrà ser emès realitzat per metges o metgesses col·legiats.

4t.- Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii 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, 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.

Dimarts, 6 de juny de 2017

Onzena.- Nomenament i període de prova.

Finalitzat el termini de presentació de documents l'alcaldeessa dictarà resolució de nomenament com a funcionari/ària interí/na amb un període de prova quatre mesos, durant els quals es portarà a terme el procés d'acollida seguit per un tutor/a designat per l'Alcaldeia per afavorir l'adaptació de la persona al lloc de treball i per comprovar l'efectiva idoneïtat. Quinze dies abans de l'acabament d'aquest període la persona tutora, juntament amb la persona responsable directe emetrà informe raonat proposant la qualificació com a apte o no apte de la persona aspirant. Si resulta no apta, perdrà el dret al nomenament com a funcionaria interina.

Dotzena.- Règim de recursos i incidències.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldeia 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'alcaldeessa, 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'alcaldeessa.

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.

ANNEX.

TEMARI.

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Estructura, títol preliminar, drets i deures i principis rectors.
3. El procediment administratiu. Concepte. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Tramitació i resolució. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
4. L'acte administratiu: concepte, classes: Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i executorietat. L'execució i la suspensió dels actes administratius. Revocació, convalidació i rectificació dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.
5. L'estatut bàsic de l'Empleat Públic: principals impactes en matèria de funció pública.
6. La relació de llocs de treball (RLLT). Finalitat i contingut. Principals variables a tenir en compte en la seva implementació. La Plantilla de personal. L'oferta pública d'ocupació: abast, contingut i tramitació.

Dimarts, 6 de juny de 2017

7. Provisió de llocs de treball: sistema de provisió. Mobilitat i permuta. Remoció del lloc de treball.
8. Drets i deures del personal al servei de les entitats locals.
9. Situacions administratives del personal. Classes de situacions.
10. Altres formes de promoció: promoció interna i funcionalització.
11. Procediments basats en la voluntat de l'Administració: readscripció, reassignació i redistribució d'efectius.
12. Llicències i permisos del personal.
13. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals.
14. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals.
15. El Pressupost Municipal, els drets econòmics del personal al servei de les Entitats Locals, les Retribucions Bàsiques. Retribucions Complementaries. Gratificacions.
16. El sistema de Seguretat Social. Règim general i Règims especials. Peculiaritats en la cotització de funcionaris de l'Administració Local. Afiliació a la seguretat social. Altes i baixes. Variació de dades. Les bases de cotització i tipus de cotització. Retencions a compte de l'import de la renda de les persones físiques. Suposis específics de cotització: llicència de maternitat, permisos no retribuïts, suspensions d'ocupació, etc..
17. Desenvolupament de les persones i formació: La formació com a instrument facilitador de canvis organitzatius i/o individuals. La motivació a l'entorn laboral.
18. Prevenció de rics laborals: Marc normatiu. Riscos Generals i la seva Prevenció.
19. La Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al serveis de les administracions públiques de Catalunya.

2. Mèrits.

Qualificació de mèrits:

1. Per experiència professional en els últims 10 anys (fins a 3,50 punts):
 - a. Per experiència professional a un ajuntament de més de 40.000 habitants en un lloc de treball amb funcions de coordinació o direcció d'equips 0,5 per any treballat, fins a un màx de 2,50 punts.
 - b. Per experiència professional a altres administracions públiques en un lloc de treball amb funcions de coordinació o direcció d'equips professionals, 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 1 punt.

El temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complets.

2. Per formació complementària (fins a 1,50 punt):

- a. Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacionat amb el lloc a proveir: 0,5 per màster i 0,25 punts per postgrau (màxim de 1,50 punt).

Entrevista.

De caràcter obligatori. L'entrevista tindrà lloc després de la valoració de mèrits i es valorarà fins a 3 punts.

El tribunal qualificador realitzarà entrevista a les 5 primeres persones aspirants un cop sumades la fase d'oposició, l'experiència professional i la formació complementària dels mèrits.

El tribunal valorarà l'adequació del perfil de la persona entrevistada respecte dels requeriments dels llocs objecte de la convocatòria.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimarts, 6 de juny de 2017

La puntuació final del concurs oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les seves parts.

Esplugues de Llobregat, 25 de maig de 2017
L'alcaldeessa, Pilar Díaz Romero