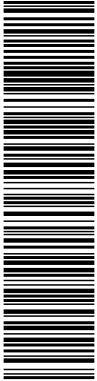


DOCUMENT _Bases: Bases - 1458/2023/3400	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 85ZX5-Y2DXG-9W7DR Data d'emissió: 10 de Març de 2023 a les 08:52:11 Pàgina 1 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Regidor Delegat d'Organització i Recursos Humans de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 09/03/2023 21:10	ESTAT SIGNAT 09/03/2023 21:10



BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA MOBILITAT FUNCIONARIAL, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL D'UN/A TÈCNIC/A D'IGUALTAT DE L'AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT.

L'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat té la necessitat de cobrir, per mobilitat funcional, el lloc de treball de Tècnic/a d'Igualtat, amb caràcter urgent i inajornable, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 189 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis, i l'article 64 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, de caràcter supletori per a l'Administració local.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la regulació del procés de provisió temporal, pel sistema de comissió de serveis, del lloc de treball de Tècnic/a d'igualtat de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, classificat al grup A, subgrup A1, en règim de funcionari/ària de carrera.

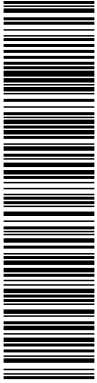
SEGONA.- Característiques del lloc de treball.

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a d'igualtat.
- Grup d'accés: A1.
- Nivell de destí: 24.
- Règim: Personal Funcionari.
- Escala d' Administració General i Especial, subescala Tècnic/a Superior.
- Jornada : 40 hores/setmana – ordinària flexible per raons de servei.
- Titulació: Estudis universitaris de llicenciatura o grau en Ciències Polítiques i de l'Administració.

Missió i funcions més rellevants del lloc de treball:

- Coordinar els serveis i programes de polítiques de dones i reforma horària municipals.
- Coordinar el servei que es presta al Centre d'Informació i Recursos per a les Dones (CIRD).

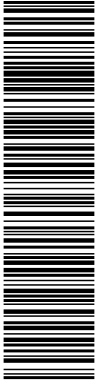
DOCUMENT _Bases: Bases - 1458/2023/3400	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 85ZX5-Y2DXG-9W7DR Data d'emissió: 10 de Març de 2023 a les 08:52:11 Pàgina 2 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Regidor Delegat d'Organització i Recursos Humans de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 09/03/2023 21:10	ESTAT SIGNAT 09/03/2023 21:10



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

- Promoure la participació de les entitats ciutadanes en l'organització d'activitats públiques.
- Assistir i participar a reunions diverses relacionades amb programes transversals en l'àmbit de les polítiques de dones i reforma horària.
- Potenciar i dinamitzar el teixit associatiu en l'àmbit assignat, impulsant accions a realitzar per les entitats amb la col·laboració municipal.
- Assistir en qualitat de secretària al "Consell de les Dones", i elaborar-ne les convocatòries, actes i informes tècnics que calguin.
- Coordinar els recursos pressupostaris per a la realització d'activitats i accions previstes al seu àmbit i en programes transversals relacionats.
- Redactar, implementar, fer el seguiment i avaluació de plans vigents i/o previstos del seu àmbit d'actuació (pla d'igualtat local, protocol per unes festes lliures d'agressions sexistes, etc).
- Elaborar les propostes d'expedients administratius, informes, contractes i altres documentacions administratives necessàries per a impulsar les actuacions previstes.
- Elaborar informes justificatius de les subvencions rebudes d'altres administracions.
- Planificar, organitzar, gestionar i fer el seguiment dels actes de difusió i sensibilització relacionats amb l'àmbit de les seves competències.
- Assessorar i orientar l'organització i altres entitats externes en relació als aspectes vinculats al seu àmbit d'actuació.
- Gestionar i coordinar els recursos destinats a la realització d'activitats i accions previstes en el seu àmbit d'actuació, fent el seguiment adequat per al seu bon desenvolupament.
- Proposar, planificar, coordinar i avaluar tots els projectes i activitats derivades de la dinamització comunitària en polítiques de dones i reforma horària.
- Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.
- Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

DOCUMENT _Bases: Bases - 1458/2023/3400	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 85ZX5-Y2DXG-9W7DR Data d'emissió: 10 de Març de 2023 a les 08:52:11 Pàgina 3 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Regidor Delegat d'Organització i Recursos Humans de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 09/03/2023 21:10	ESTAT SIGNAT 09/03/2023 21:10



TERCERA.- Requisits de participació.

Per poder participar en la present convocatòria s'hauran de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la condició de funcionari/ària de carrera de qualsevol Administració Pública del grup de classificació A, i escales del subgrup A1.
- b) Trobar-se en situació de servei actiu en qualsevol Administració Pública. No podrà prendre part el personal funcionari que, com a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.
- c) Estar en possessió de la titulació requerida.
- d) Acreditar el nivell de coneixements de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció de Política Lingüística. Les persones aspirants que no acreditin els coneixements requerits de llengua catalana hauran de superar la prova corresponent establerta a tal efecte per les presents bases.
- e) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- f) No estar inhabilitat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- g) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- h) Els requisits necessaris per a participar s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que s'estableix en aquesta convocatòria i mantenir-se fins a la formalització de l'adscripció.

QUARTA.- Durada de Comissió de Serveis

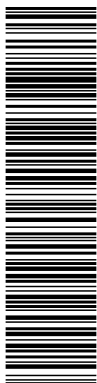
La durada de la Comissió de Serveis serà d'un any, sense perjudici que es puguin prorrogar d'acord amb la normativa vigent, que podria ser un màxim de dos anys, tal com estableix l'article 85 de la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada per Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i de l'article 185 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

CINQUENA.- Forma i termini de presentació de sol·licituds. Documentació a presentar.

Les instàncies per prendre part en la comissió de serveis s'hauran de presentar al Registre municipal de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, dins el termini improrrogable de **10 dies naturals**, a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria a la pàgina web de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat.

Plaça Santa Magdalena 5-6. 08950 Esplugues de Llobregat
T. 93 371 33 50 F. 93 372 29 10 www.esplugues.cat ajuntament@esplugues.cat

DOCUMENT _Bases: Bases - 1458/2023/3400	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 85ZX5-Y2DXG-9W7DR Data d'emissió: 10 de Març de 2023 a les 08:52:11 Pàgina 4 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Regidor Delegat d'Organització i Recursos Humans de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 09/03/2023 21:10	ESTAT SIGNAT 09/03/2023 21:10



Les persones aspirants hauran de manifestar que es presenten a la convocatòria de provisió del lloc de treball de tècnic-a d'igualtat 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.

Llocs de presentació de sol·licituds:

a) Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament: <http://qr.esplugues.cat/rrhh.igen> sense detriment de qualsevol dels sistemes previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

Per realitzar aquest tràmit cal disposar de Certificat Digital Personal (DNI electrònic, idCAT, certificat de la Fàbrica nacional de Moneda y Timbre) o idCAT mòbil.

b) En el cas de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP, s'haurà de presentar instància normalitzada de la sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa de la convocatòria i manifestar, si escau, el compliment de tots els requisits de participació.

En cas d'utilitzar el sistema previst de correu postal és imprescindible enviar, dins el termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça rrhhseleccio@esplugues.cat, indicant que s'ha presentat la sol·licitud i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

L'enviament de la documentació per correu electrònic no està considerada com a forma oficial de presentació de sol·licituds.

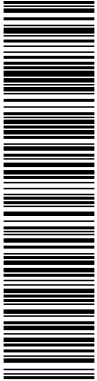
Les persones aspirants acompanyaran la seva sol·licitud:

a) Currículum vitae actualitzat, en el qual constin títols acadèmics, anys de servei, llocs de treball exercits en l'Administració Pública, estudis i cursos realitzats, així com altres mèrits que estimin oportuns.

b) Certificació expedida per l'òrgan competent de l'administració pública de procedència acreditativa de què la persona aspirant és funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A1.

c) La resta de mèrits s'acreditaran mitjançant còpia de documents originals o certificats/informes de les administracions on hagi prestat serveis.

DOCUMENT _Bases: Bases - 1458/2023/3400	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 85ZX5-Y2DXG-9W7DR Data d'emissió: 10 de Març de 2023 a les 08:52:11 Pàgina 5 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Regidor Delegat d'Organització i Recursos Humans de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 09/03/2023 21:10	ESTAT SIGNAT 09/03/2023 21:10



SISENA.- Procediment de provisió i adjudicació

La relació provisional de persones admeses i excloses s'aprovarà en el termini màxim de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds i es farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat.

Es concedirà un termini de 5 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà com a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Posteriorment s'emetrà un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

- Experiència en llocs de treball de l'administració pública relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball convocat.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant, relacionats amb l'administració pública.

També es podrà realitzar una entrevista a fi i efecte de valorar el perfil professional de les persones aspirants.

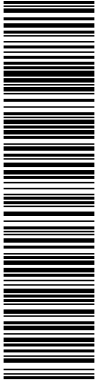
SETENA.- Proposta de nomenament i adjudicació.

L'informe d'idoneïtat emès per la Comissió de Valoració, conclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones aspirants que serà elevada a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball mitjançant el sistema de comissió de serveis.

Contra aquest acte, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acte, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

DOCUMENT _Bases: Bases - 1458/2023/3400	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: 85ZX5-Y2DXG-9W7DR Data d'emissió: 10 de Març de 2023 a les 08:52:11 Pàgina 6 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Regidor Delegat d'Organització i Recursos Humans de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 09/03/2023 21:10	ESTAT SIGNAT 09/03/2023 21:10



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu—silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat o, si escau, publicat la seva resolució— el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tanmateix, podeu interposar qualsevol recurs previst a la legislació vigent que considereu procedent, d'acord amb el que disposa l'article 40.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.