



BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA DE SET PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT

PRIMERA. - Objecte de convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció pel sistema de concurs oposició per promoció interna de set places d'Administratiu-va (codi de places 19, 23, 24, 29, 41, 59 i 30), de la plantilla de personal funcionari, de l'escala d'Administració General, subescala Administratiu/va, incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023.

Aquesta selecció es realitzarà pel sistema selectiu de concurs oposició, amb la modalitat d'accés per promoció interna i, de conformitat amb els articles 18 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 amb el que s'estableix a l'article 95 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya.

Pel que fa referència a la perspectiva de gènere per l'accés i selecció del personal, aquestes bases contemplen allò que disposa l'Ajuntament d'Esplugues, al II Pla d'Igualtat Intern 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 de les places convocades :

- Naturalesa de la plaça: Personal funcionari
- Grup de Classificació: C1
- Denominació Administratiu/va
- Jornada: Ordinària

Missió i funcions més importants:

- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Impulsar i tramitar els expedients i responsabilitzar-se del seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts, i realitzar les notificacions que se'n derivin.



- Redactar documents de caràcter administratiu (propostes de resolució: decrets, acord i/o dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles i realitzar les justificacions pertinents.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Atendre a la ciutadania personalment, telemàtica i telefònica en tot allò que sigui de la seva competència.

SEGONA.- Requisits de les persones aspirants.

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

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat del grup de classificació C2, de l'escala d'Administració General, subescala Auxiliar Administratiu-va.
- b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu a la plaça del grup de classificació C2 de l'escala d'Administració General, subescala Auxiliar Administratiu-va.
- c) Titulació: Batxillerat, cicle formatiu de grau mitjà, tècnic especialista corresponent a formació professional de primer grau o titulació superior a la requerida. D'acord amb la disposició addicional 22 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost i la disposició addicional 23 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, les persones aspirants que no posseeixin la titulació esmentada podran participar al procés de selecció acreditant una antiguitat de 10 anys com a funcionari/ària en un cos del grup C1 o bé 5 anys i la superació d'un curs específic de formació a què s'accedirà per criteris objectius. Aquest temps treballat no es tindrà en consideració com a mèrit i seran descomptats del total de temps d'antiguitat a valorar.

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/CEE del Consell, de 21 de desembre de 1988, el Real Decret 1665/1991, de 25 d'octubre, i la resta de normativa aplicable.

- d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, de nivell C1. Aquest coneixement es justifica 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 les places convocades de les administracions públiques de Catalunya (DOGC 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/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions a l'Administració Pública ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del seu servei.
- f) No trobar-se inscrit/a en el Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- g) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria convocada.
- h) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents a la plaça convocada.
- i) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.
- j) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració.
- k) No haver estat condemnat/da 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 els 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, a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica <http://qr.esplugues.cat/rrhh.igen> amb instància específica i adjuntant la documentació detallada anteriorment i els mèrits que no obrin en poder de l'Ajuntament i el model de sol·licitud instància específica de la convocatòria que trobaran a l'adreça electrònica https://intranet.esplugues.cat/WebAplic/GestioPersones/OPTV2.NSF/FRM_OFERTA_A_2022?openForm

en la forma que estableix el Reglament per a l'establiment obligatori de la relació electrònica a l'àmbit d'actuació de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, BOPB de 2/10/2018, dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació 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.

Tots els requisits (base segona) i els mèrits avaluable d'acord amb el barem establert en la base novena (fase de concurs) que no obrin en poder d'aquest Ajuntament s' hauran de presentar amb la instància. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. Únicament hauran d'acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals l'ajuntament no tingui constància.

Juntament amb la sol·licitud caldrà adjuntar:

- Currículum vitae.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida.
- Acreditació de no haver estat condemnat/da, si no s'autoritza expressament la consulta per part de l'Ajuntament.
- Documents acreditatius mèrits. (Caldrà aportar tota la documentació requerida per acreditar la valoració de mèrits establerts a la base novena).
- Certificat lingüístic (de llengua catalana establert a la base segona).

En cas de no presentar l'acreditació documental del certificat lingüístic, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana, 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 Delincuentes Sexuales" emesa pel Ministeri de Justícia o en cas contrari, l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat recavarà informació sobre la seva situació penal, a través de la "PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS (PID) del Ministerio de Hacienda". Aquesta consulta només s'exercirà si la persona ha estat seleccionada.

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

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

En el cas de funcions desenvolupades a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, 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 hauran d'especificar el grau de discapacitat i si necessiten d'alguna adaptació per realitzar les proves.

QUARTA.- Admissió de les persones aspirants i publicitat.

Aquestes Bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i, l'Anunci 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'alcaldia dictarà resolució declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses i designarà les persones que constituïran el Tribunal de Selecció. L'esmentada resolució es publicarà 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 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.

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 de selecció.

El Tribunal de selecció 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:

President/a:

- Una persona funcionària de carrera d'aquesta o d'una altra Corporació del grup C1 o superior.

Vocals:

- Una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dues persones funcionàries de carrera d'aquesta o d'una altra Corporació del grup C1 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 grup C1 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 de persones assessores 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. Aquestes persones assessores especialistes tindran dret de veu però no de vot.

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

SISENA.- Sistema de selecció.

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

- La fase d'oposició consistirà en la realització dels exercicis que es determinen en la base vuitena d'aquesta convocatòria.
- La fase de concurs, que serà posterior a la de l'oposició, queda especificada en la base novena i no tindrà caràcter eliminatori.

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

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

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

Les persones opositores seran cridades per a cada exercici en crida única. En el moment de la crida hauran d'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 identitat.

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 el Tribunal 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: Administratiu/va. "Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst pel part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

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

Tots els exercicis seran obligatoris i eliminatoris.

1r Exercici.- Coneixement de la llengua catalana

Consisteix en la realització d'exercicis ortogràfics, morfològics i sintàctics orals i de comprensió de la llengua catalana del nivell C1.



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

Poden ser igualment declarats 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 seran els establerts per l'Escola Administració Pública de Catalunya. La qualificació de l'exercici serà d'apte/a o no apte/a.

2n Exercici.- Prova teòrica /pràctica

Consistirà en desenvolupar per escrit un supòsit pràctic extret a l'atzar d'entre dos plantejats pel Tribunal, relacionats amb el temari Annex I d'aquestes bases i les funcions a desenvolupar.

Els supòsits el plantejarà el Tribunal immediatament abans de l'inici de l'exercici.

El mateix òrgan de selecció establirà el temps màxim de resolució.

El tribunal valorarà la correcta realització de l'exercici, l'habilitat i capacitat de resolució, les conclusions, la presentació, així com la facilitat en l'exposició i sobretot els coneixements sobre la matèria.

El Tribunal podrà demanar els aclariments que consideri necessaris en relació a l'exercici desenvolupat per cada aspirant.

Es puntuarà fins un màxim de 20 punts. caldrà obtenir un mínim de 10 punts per superar la prova. Restaran eliminades les persones que no obtinguin la puntuació mínima de 10 punts.

Puntuació final de la fase d'oposició

Superen l'oposició aquelles persones aspirants hagin superat el 2n exercici Prova teòrica/pràctica.



NOVENA.- Fase de concurs.

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

1. Per experiència professional (fins a 5 punts):

1. Per serveis prestats a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat en la mateixa categoria professional d'Auxiliar Administratiu-va: 1 punt per any treballat.
2. Per serveis prestats amb la mateixa vinculació en d'altres administracions públiques en la mateixa categoria professional d'Auxiliar Administratiu-va: 0,50 punts per any treballat.

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

No es valorarà com a mèrit els dos anys de servei actiu a la plaça del grup de classificació C2 de l'escala d'Administració General, subescala Auxiliar Administrativa, que són requisit per participar en aquest procés selectiu de promoció interna.

2. Per formació complementària (fins 4 punts)

- Formació Reglada (màxim 3 punt)

- Per titulacions universitàries de diplomada, llicenciada o graduada: 2 punts.
- Cicle Formatiu de Grau Superior o Formació Professional de II Grau (branca administrativa): 1 punt.

- Formació continua (màxim 1 punts)

- Per cursos organitzats en centres públics i/o privats o per Administracions Públiques que tinguin relació directa amb la categoria laboral de la plaça convocada:
 - Fins 5 hores: 0,05 punts.
 - De 6 a 10 hores: 0,10 punts.
 - De 11 a 20 hores: 0,15 punts.
 - De 21 o més: 0,20 punts.
- Certificat superior del ACTIC bàsic: 0,50 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 15 anys.

DESENA.- Qualificació final i proposta de nomenament

La qualificació final de cada persona aspirant s'obté sumant a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició i les obtingudes a la fase de concurs. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de prelación 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 fase de concurs.
- c. En cas de persistir l'empat, havent esgotat les opcions que permetin dirimir l'empat es desfarà a favor de la persona aspirant amb major puntuació a la formació reglada.

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

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

Les persones proposades per ser nomenades 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, els originals dels títols i mèrits al·legats per fer la compulsua així com la documentació necessària per poder procedir al nomenament.

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

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

Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics o personal laboral al servei d'una Administració pública estan exemptes de justificar documentalment els



requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que 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, llevat dels casos de força major, no podrà ser nomenada quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la seva instància, en aquest cas es proposarà el nomenament de la següent persona seguint l'ordre de puntuació.

ONZENA.- 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 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, 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.

DOTZENA.- 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 GENERAL

1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
2. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
3. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
4. Revisió d'ofici dels actes administratius. Recursos administratius: principis generals, actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
5. Polítiques d'Igualtat. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. Definicions. Formes i àmbits de violència masclista. Pla d'Igualtat Intern de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, III Pla d'Igualtat de Gènere per a la ciutadania. Protocol d'Intervenció i Circuit d'atenció local per a les dones víctimes de violència de gènere i Protocol d'Actuació per unes festes Lliures d'agressions sexistes a Esplugues de Llobregat.
6. L'Ajuntament d'Esplugues: El territori. La població. Dades d'interès. Història d'Esplugues. Organització Municipal. Els serveis municipals.

TEMARI ESPECÍFIC

1. El règim jurídic de la funció pública. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. La selecció de personal i sistemes de selecció. Procediment de selecció. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim disciplinari. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats
2. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.



3. El Pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació.
4. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
5. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector Públic. Tipus de contractes del sector Públic.
6. Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals: Classes de normes Locals. Breu referència als reglaments i ordenances a Esplugues de Llobregat. Les ordenances fiscals.
7. Procediment sancionador: Principis generals. Elements del procediment sancionador: Actuacions prèvies. Inici. Instrucció. resolució. Procediment abreujat.
8. Les administracions públiques i la societat de la informació. Gestió automatitzada dels procediments administratius i la seva aplicació pràctica, l'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya (AOC), Plataformes de Contractació Pública i l'aplicació pràctica en totes elles.
9. La ciutadania en les seves relacions per mitjans electrònics amb les administracions, canals de comunicació entre la ciutadania i l'administració.
10. Documents administratius més habituals: la instància, proposta de decret, decret, proposta d'acord, acord, dictàmens, el certificat, l'anunci, l'edicte, l'informe, la resolució, la carta, l'ofici i la notificació i la notificació.