

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ, PER PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI/ÀRIA DE L'AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT

Primera. - objecte de convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés selectiu per promoció interna d'una plaça de tècnic/a de gestió, escala Administració General subescala tècnic/a de grau mitjà de la plantilla de personal funcionari/ària d'aquest Ajuntament.

Aquesta selecció es farà pel sistema de concurs oposició de conformitat articles 18 i 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, i de conformitat amb el que s'estableix a l'article 95 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya, Decret 214/1990.

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, al Pla d'Igualtat Intern 2018- 2020 i l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'Octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic sobre la igualtat d'oportunitats entre sexes.

Naturalesa i característiques de la plaça a cobrir:

- Naturalesa de la plaça: Personal funcionari
- Grup de classificació A, subgrup A.2
- Denominació: Tècnic/a Gestió
- Jornada completa

Missió i funcions més importants:

Promoure i desenvolupar la Prevenció de Riscos Laborals a l'àmbit de les seves competències tècniques i donar l'assessorament que correspongui a l'equip de govern i directiu en relació a les activitats que la Corporació ha de desenvolupar.

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) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat del subgrup C1 Escala Administració General, Subescala Administrativa.



- b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu a la plaça del subgrup de classificació C1. Escala Administració General, Subescala Administrativa.
- c) Estar en possessió d'una titulació de diplomatura, llicenciatura, grau universitari o equivalent, en Dret.
- d) Tenir el nivell de català C1. Si la persona aspirant no té el nivell de català requerit haurà de realitzar una prova de nivell de català que s'especifica a la base vuitena.
- 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) No haver estat condemnat/ada en sentència ferma.

El compliment de les condicions, tant els requisits exigits com els mèrits a tenir en compte, s'han de complir el darrer dia de la presentació de sol·licituds de participació en el procés 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 per fer-ho, podrà 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

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de fer a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament <http://qr.esplugues.cat/rrhh.igen> amb instància genèrica i adjuntant la documentació detallada anteriorment i el model de sol·licitud instància específica de la convocatòria <https://www.esplugues.org/plone/ofertapub.nsf/SELECANYO?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 naturals, 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 mèrits avaluable 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; i que no obrin en poder d'aquest Ajuntament en el termini establert a la base novena.

Juntament amb la sol·licitud caldrà adjuntar:

- Currículum vitae.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida.
- Acreditació de no haver estat condemnat/ada
- Fotocòpia de certificat lingüístic (llengua catalana).

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

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

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

Les 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 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 de selecció

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

President/a:

Una persona funcionària de carrera del mateix grup de classificació o superior.

Vocals:

Un/a persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Tres persones funcionaris/àries de carrera del mateix grup classificació o superior, una d'elles farà les funcions de secretari/ària.

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

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

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

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

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

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

Sisena.- Sistema de selecció.

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

La fase d'oposició consistirà en la realització d'un exercici teòric/pràctic que es determina en la base vuitena d'aquesta convocatòria

La fase de concurs, que serà posterior a la de l'oposició i queda especificada en l'annex corresponent, 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.

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris

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: Tècnic/a de Gestió "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: Tècnic/a de Gestió "Aspirant amb nadó lactant".

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

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

Tots els exercicis seran obligatoris i eliminatoris

1r Exercici.- Coneixement de la llengua catalana

Consisteix en la realització d'exercicis escrits i orals per determinar el nivell intermedi de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat abans de l'inici d'aquest primer exercici, el nivell C1 de Català, 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 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 respondre 50 preguntes tipus test, que seran proposades per l'òrgan de selecció, relatives al temari annex I i les funcions descrites a l'apartat primer mitjançant un qüestionari de respostes alternatives, de les quals només una serà correcta.

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 0,20 punts, cada pregunta errònia, descomptarà 0,05 punts i les preguntes no contestades, no penalitzaran.

El Tribunal qualificador determinarà el temps màxim per a la realització de la prova.

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 les puntuacions obtingudes al 2n exercici.

Novena.- Fase de concurs.

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat.

El Tribunal qualificador valorarà els mèrits de les persones aspirants que hagin acreditat en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació del resultat de la fase d'oposició, per tal que les persones aspirants presentin la documentació acreditativa dels mèrits.

En el concurs es podran obtenir fins a un màxim de 5 punts, d'acord amb l'annex II Bases.

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, les obtingudes a la fase de concurs. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de puntuació es resoldrà aplicant els criteris següents:

- a. A favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
- b. Si persisteix l'empat, es desfarà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a l'apartat 1 (experiència professional) de la valoració de mèrits.
- c. En cas de persistir l'empat es decidirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a Formació complementària.

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

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

La resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, formaran part d'una borsa de treball per a possibles nomenaments interins i/o contractacions laboral temporal, 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.

La persona proposada per ser nomenada haurà de presentar al Servei de Recursos Humans en el termini 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la proposta de nomenament, els originals dels títols i mèrits

al·legats per fer la compulsa així com la documentació necessària per poder procedir al nomenament.

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

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

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

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

Onzena.- Règim de recursos.

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

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

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

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

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

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

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 de 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 traves del Portal de la Ciutadania.

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

Annex I :

TEMARI

TEMARI 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. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Els contractes d'obres i serveis. Procediments i formes d'adjudicació. Els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.
5. La igualtat d'oportunitats dels homes i les dones. Les polítiques públiques de gènere. El Pla d'Igualtat intern i III Pla d'Igualtat de Gènere per a la ciutadania 2017-2021. 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. 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. Drets i deures dels funcionaris públics.
7. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.
8. L'Ajuntament d'Esplugues: El territori. La població. Dades d'interès. Història d'Esplugues. Organització Municipal. Els serveis municipals.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Llei de Prevenció de Riscos Laborals 31/1995 de 8 de novembre: Política de prevenció de riscos laborals per a protegir la seguretat i la salut en el treball: Objectius de la política.
2. Reial decret 39/1997 de 17 de gener, Reglament dels Serveis de Prevenció: Pla de prevenció de riscos laborals
3. Reial decret 39/1997 de 17 de gener, Reglament dels serveis de prevenció. Avaluació de riscos: Definició i contingut
4. Llei de Prevenció de Riscos Laborals 31/1995 de 8 de novembre: Inspecció de Treball i Seguretat Social funcions sobre prevenció de riscos laborals.
5. Llei de Prevenció de Riscos Laborals 31/1995 de 8 de novembre, Drets i Obligacions: Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos.
6. Investigació d'incidents i accidents en l'àmbit laboral: Definicions, Obligacions l'empresari.
7. Ergonomia: concepte i objectius.
8. Reial Decret 1215/1997 de 18 de juliol, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut per a la utilització pels treballadors dels equips de treball: Definicions, Obligacions en matèria de formació i informació.
9. Llei de Prevenció de Riscos Laborals 31/1995 de 8 de novembre, competències i facultats del Comitè de Seguretat i Salut laboral.
10. Llei de Prevenció de Riscos Laborals 31/1995 de 8 de novembre, actuació davant d'una treballadora embarassada. Protecció de la maternitat.

Annex II Fase de Concurs

Experiència professional_(puntuació màxima 2 punts)

L'Experiència professional desenvolupant tasques relacionades amb la prevenció de riscos laborals i seguretat i salut laboral. Es valorarà amb 1 punt per any treballat.

Els períodes inferiors a l'any computaran de forma proporcional i la raó de mesos complets.

No es valorarà l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquests requisits.

Per formació complementaria_(puntuació màxima de 2 punts).

- Per doble titulació: A més de la titulació presentada com la requerida per participar en el procés, disposar d'una segona titulació universitària de llicenciada o graduat-ada, diplomada en Ciències Empresarials (1 punt)

- Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc de treball a proveir, d'acord amb els següents criteris (1 punt):

Durada inferior a 25 hores 0,15 punts per curs.

Durada entre 26 i 50 hores 0,25 punts per curs.

Durada entre 51 i 100 hores 0,40 punts per curs.

Durada superior a 100 hores 0,50 punts per curs.

S'entendrà que té relació directa quan la formació estigui relacionada amb:

Prevenció de Riscos Laborals i Seguretat i Salut Laboral

Els cursos i jornades que s' al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocopies 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 que no consti la durada de la formació en hores no seran valorats.

Només es valorarà la formació realitzada de cursos i jornades, dels últims 5 anys.

Entrevista curricular (puntuació màxima 1 punt)

Consistirà en mantenir un diàleg amb la persona aspirant sobre el seu currículum professional, la motivació de la seva candidatura i sobre qüestions vinculades als coneixements de les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional. El Tribunal qualificador podrà formular preguntes de caire professional a la persona aspirant per constatar els coneixements relacionats amb les funcions i mèrits detallats en aquestes bases.

Pilar Diaz Romero
Alcaldeessa

Esplugues de Llobregat, 20 de desembre de 2021.