



## ANUNCI DE L'AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció pel sistema selectiu de concurs oposició amb la modalitat d'accés per promoció interna de tres places d'Auxiliar Administratiu/va (Codi de places 383, 384 i 386), de la plantilla de personal funcionari, escala d'Administració General, subescala Auxiliar, incloses a l'oferta pública d'ocupació de 2023.

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

TERMINI PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES: 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de les convocatòries al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

### RÈGIM DE RECURSOS:

Contra l'aprovació de les bases i de les convocatòries, actes que posen fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la seva publicació.

Alternativament i de forma potestativa, es podrà interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la seva publicació.

Per Junta de Govern Local del dia 21 de juliol de 2023, es va aprovar les bases que tenen per objecte regular el procediment de selecció pel sistema selectiu de concurs oposició amb la modalitat d'accés per promoció interna de tres places d'Auxiliar Administratiu/va (Codi de places 383, 384 i 386), de la plantilla de personal funcionari, escala d'Administració General, subescala Auxiliar, incloses a l'oferta pública d'ocupació de 2023, regides per les següents:

### BASES

#### PRIMERA. - Objecte de convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció pel sistema selectiu de concurs oposició amb la modalitat d'accés per promoció interna de tres places d'Auxiliar Administratiu/va (Codi de places 383, 384 i 386), de la plantilla de personal funcionari, escala d'Administració General, subescala Auxiliar, incloses a l'oferta pública d'ocupació de 2023.

Aquesta selecció es farà pel sistema de concurs oposició 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: C2
- Denominació: Auxiliar Administratiu/va
- Jornada: Ordinària

Missió i funcions més importants:

- Redactar textos no complexos o auxiliars.
- Impulsar l'ordenació, instrucció i finalització dels diferents expedients de tràmits administratius assignats.
- Fer subsidiàriament assentaments d'entrada i sortida del Registre de documents.
- Atendre consultes de la ciutadania respecte els tràmits i exercir com a persona de contacte.
- Organitzar i arxivar documentació.
- Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió. Fer qualsevol altra tasca que li assignin d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

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 professional AP (abans E) de l'escala d'Administració General, subescala subalterna.
- b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu a la plaça del grup de classificació AP (abans E) de l'escala d'Administració General, subescala subalterna.
- c) Titulació: Graduat en Educació Secundària Obligatòria, titulació equivalent o superior.

Si el títol procedeix d'un Estat membre de la Unió Europea, s'haurà de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/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.

h) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

i) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

j) No estar inhabilitat/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.

m) Acreditar el nivell 1 Certificat Bàsic de ACTIC o superior establert pel Decret 13/2021, de 2 de març, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i de la comunicació, i els certificats declarats equivalents. o amb la superació de la prova específica de coneixement del de ACTIC nivell 1 Certificat Bàsic prevista en aquestes bases; o amb la superació de la prova específica d'ofimàtica.

El compliment de les condicions, els requisits i mèrits exigits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió de la plaça.

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



### TERCERA.- Forma i termini de presentació de sol·licituds

La presentació de la sol·licitud, i la resta de documentació, es realitzarà necessàriament per via electrònica, a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica <http://gr.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\\_OF\\_ERTA\\_A\\_2022?openForm](https://intranet.esplugues.cat/WebAplic/GestioPersones/OPTV2.NSF/FRM_OF_ERTA_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 avaluables d'acord amb el barem establert en la base novena (fase 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/ada, 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 ACTIC nivell1 certificat Bàsic o superior.
- Certificats lingüístics (de llengua catalana establert a la base segona).

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



En cas de no presentar l'acreditació documental corresponent al certificat ACTIC nivell1 certificat Bàsic o superior, caldrà realitzar el 3r Exercici - Prova Ofimàtica prevista 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](http://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](http://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 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](http://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](http://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 C2 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 C2 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 C2 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. Aquests 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](mailto:rrhseleccio@esplugues.cat) del Servei d'Organització i Recursos Humans tot indicant en l'assumpte: Auxiliar 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](mailto:rrhseleccio@esplugues.cat) del Servei d'Organització i Recursos Humans tot indicant en l'assumpte: Auxiliar 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 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 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.- Constarà de dues proves

Les dues proves són obligatòries i eliminatòries

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

### **a.** Primera prova: Qüestionari sobre Temari

Consistirà en contestar, en el temps que determini el Tribunal qualificador, un qüestionari de 50 preguntes tipus test amb 4 respostes alternatives i només una d'elles correcta, que seran proposades per l'òrgan de selecció, relatives a coneixements del temari annex I de la present convocatòria.

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.

### **b.** Segona prova: Prova Ofimàtica

Aquesta prova consistirà en donar resposta a un qüestionari de 50 preguntes tipus test amb 4 respostes alternatives i només una d'elles correcta, relacionades amb el contingut del temari de l'annex II.



Quedaran exempts/es de realitzar aquesta prova els i les aspirants que hagin acreditat abans de l'inici d'aquest exercici, el certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) nivell 1 (Certificat Bàsic) establerts pel Decret 13/2021, de 2 de març, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i de la comunicació, i els certificats declarats equivalents o superiors.

Per a la resta d'aspirants, la prova serà obligatòria i eliminatòria i 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.

Restaran eliminades les persones que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts, i la qualificació de la prova serà d'apte/a o no apte/a.

#### Puntuació final de la fase d'oposició

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

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en l' exercici 2n Exercici.- Qüestionari sobre Temari .

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):

- Per serveis prestats a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat en la mateixa categoria professional de subaltern/a: 1 punt per any treballat.
- Per serveis prestats amb la mateixa vinculació en d'altres administracions públiques en la mateixa categoria professional de subaltern/a: 0,50 punts per any treballat.
- Per serveis prestats realitzant funcions en l'àmbit de l'administració pública superiors a les de subaltern-a a l'Ajuntament d'Esplugues: 0,50 punts per any treballat (màxim 1 punt).

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 AP (abans E) de l'escala d'Administració General, subescala subalterna, 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 diplomat/ada, llicenciat/ada o graduat/ada: 1,5 punt.
- Cicle Formatiu de Grau Superior o Formació Professional de II Grau (branca administrativa): 1 punt.
- Cicle Formatiu de Grau Mitjà o Formació Professional de I Grau (branca administrativa) i Batxillerat o equivalent: 0,50 punts.

### - Formació continua (màxim 1 punt)

- 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 de professionalitat de la branca administrativa: 0,25 punts
- Certificat superior al 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 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 prova teòrica.
- 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 fase de concurs.

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.

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 (llistes d'admesos i exclosos, així com anuncis



AJUNTAMENT  
D'ESPLUGUES

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 dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.
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.
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: signatura electrònica.



5. Transparència: Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa. Portal de transparència de l' Ajuntament. Administració electrònica: Comunicacions i notificacions electròniques. Protecció de dades de caràcter personal: Principis generals.
6. 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.
7. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president-a de la Corporació.
8. La ciutadania en les seves relacions per mitjans electrònics amb les administracions, canals de comunicació entre la ciutadania i l'administració.

#### Annex II. Temari Ofimàtica

- 1.- Possibilitats de les TIC i Internet
- 2.- Avaluació de la informació d'Internet
- 3.- Gestions, tràmits i compres en línia
- 4.- Eines col·laboratives i xarxes socials
- 5.- Hàbits d'ergonomia, salut i medi ambient.
- 6.- Seguretat de la informació.

"Contra l'aprovació de les bases i de les convocatòries, actes que posen fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la seva publicació.

Alternativament i de forma potestativa, es podrà interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la seva publicació."

Esplugues de Llobregat, 27 de juliol de 2023.

Pilar Diaz Romero

Alcaldessa