

ANUNCI DE L'AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT

Aquest anunci completa el publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) en data 29 de desembre de 2022, CVE 202210195662, en el sentit d'afegir l'Annex II. Temari Ofimàtica.

El Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) de data 12 de desembre de 2022, CVE 202210183653, va publicar l'acord de la Junta de Govern Local de data 2 de desembre de 2022 que va aprovar la convocatòria de concurs oposició de caràcter lliure de sis places d'Auxiliar Administratiu/va (codi de les places 285, 16, 189, 54, 342, 21) i constitució d'una borsa de treball, de la plantilla de personal funcionari/ària, escala d'Administració General, subescala Auxiliar incloses en l'oferta pública d'ampliació de la taxa d'estabilització de l'ocupació temporal 2021 i a l'extraordinària d'estabilització de l'any 2022 d'aquesta Corporació.

El Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) de data 15 de desembre de 2022, CVE 202210187695, va publicar l'esmena a l'error material del còmput del termini de presentació d'instàncies.

La Junta de Govern Local en sessió de data 23 de desembre de 2022, a resultes de la interposició d'un recurs de reposició, i amb l'objectiu d'aplicar el criteri de proporcionalitat entre la puntuació de mèrits de la formació reglada respecte els mèrits de la formació complementària, ha revisat la Base Novena, apartat 2, sobre Formació Complementària de la convocatòria del concurs oposició de caràcter lliure de sis places d'Auxiliar Administratiu/va (codi de les places 285, 16, 189, 54, 342, 21), que es modifica en el següent sentit:

"2. Per formació complementària (fins 2 punts)

- Formació Reglada (màxim 1 punt)

Titulacions acadèmiques

- Titulació universitària, Batxillerat o Cicle Formatiu de Grau Superior o Formació Professional de II Grau 1 punts.

- Cicle Formatiu de Grau Mitjà o Formació Professional de I Grau: 0,50 punts.

- Formació continua (màxim 0,50 punt)

Per cursos jornades i formació especialitzada organitzats en centres públics i/o privats o per Administracions Públiques que tinguin relació directa amb la categoria laboral de la plaça convocada:

Fins a 5 hores: 0,05 punts.

De 6 a 10 hores: 0,10 punts.

De 11 a 20 hores: 0,15 punts.

De 21 a 50 hores: 0,20 punts.

Més de 50 hores: 0,25 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.”

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Igualment, les persones interessades podran interposar recurs davant la jurisdicció social o qualsevol altre que considerin convenient per a la defensa dels seus drets o interessos.

En conseqüència, es publiquen íntegrament les Bases del procés selectiu i s'obre el termini de presentació de sol·licituds en la forma prevista en la Base Tercera de la convocatòria, per la qual cosa, les persones aspirants disposaran del termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

BASES

Primera. - Objecte de convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció pel sistema de concurs oposició de caràcter lliure de sis places d'Auxiliar Administratiu/va (codi de les places 285, 16, 189, 54, 342, 21) i constitució d'una borsa de treball, de la plantilla de personal funcionari/ària, escala d'Administració General, subescala Auxiliar incloses en l'oferta pública d'ampliació de la taxa d'estabilització de l'ocupació temporal 2021 i a l'extraordinària d'estabilització de l'any 2022 d'aquesta Corporació.

Aquesta selecció es farà pel sistema de concurs oposició, de caràcter lliure i, de conformitat articles 9 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, 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, Reial Decret Llei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública i a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

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 2018- 2022 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
- Nivell: CD 18
- Jornada: Ordinària

Missió i funcions més importants:

- Mecanografiar o 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.- Condicions o requisits que hauran de reunir o complir les persones aspirants.

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

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res.

Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec.

Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/de la seva cònjuge.

En qualsevol cas, els i les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Tenir 16 anys i no haver superat l'edat legal de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de 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, de 21 de desembre de 1988, al RD 1665/1992 i altra normativa de transposició i desenvolupament.

d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, de nivell C. Aquest coneixement s'acredita en la forma prevista a l'article 3.2, a) i b) del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya (DOG 3660, de 19 de juny de 2002); o amb la superació de la prova específica de coneixement del català prevista en aquestes bases.

- e) No 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 convocada.
- 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 patir cap malaltia ni estar afectat/ada per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria convocada.
- k) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració.
- l) No haver estat condemnat/ada en sentència ferma.
- m) 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.

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, de conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 6 de maig de 2022, a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica <https://esplugues.convoca.online/> l'apartat Oferta Pública d'Ocupació. S'haurà d'emplenar i presentar obligatòriament a través del model específic assenyalat anteriorment.

Les persones aspirants podran esmenar defectes o omissions de documents justificatius, durant el tràmit previst a aquest efecte, però no incorporar nous mèrits no inclosos al formulari d'inscripció una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds.

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran els que permeti el sistema vàlid d'AOC (consultar el següent enllaç:

[https://www.aoc.cat/knowledge-base/quins-sistemes-didentificacio-accepta-](https://www.aoc.cat/knowledge-base/quins-sistemes-didentificacio-accepta-valid/)

[valid/](https://www.aoc.cat/knowledge-base/quins-sistemes-didentificacio-accepta-valid/)). La no-presentació de la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de la persona aspirant. Davant de qualsevol incidència tècnica en el servei d'inscripció, les persones aspirants hauran de dirigir-se a la bústia administracioelectronica@esplugues.cat). Les persones interessades disposaran d'un termini de presentació de la sol·licitud de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci 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.

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.

Juntament amb la sol·licitud caldrà adjuntar:

- Currículum vitae.
- Fotocòpia de DNI, NIE o document acreditatiu.
- 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.
- Certificats lingüístics (llengua catalana establert a la base segona i castellana per a persones que no tinguin nacionalitat espanyola establert a la base vuitena).
- Documents acreditatius mèrits (Aportar tota la documentació requerida per la valoració de mèrits establerts a la base novena).

En cas de no presentar l'acreditació documental corresponent als certificats lingüístics, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana i/o llengua castellana (únicament persones que no tinguin nacionalitat espanyola), 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 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 de les proves.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

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'alcaldeessa 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 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 de selecció 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 d'aquesta o d'una altra Corporació del grup C2 o superior.

Vocals:

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

Dos/dues persones funcionaris/àries de carrera d'aquesta o d'una altra Corporació del grup 2 o superior.

Un/a persona experta en funcions similars a la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

Secretari/a

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 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 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 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 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 rrhhseleccio@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 rrhhseleccio@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.- Constarà de dues proves

- a. Primera prova: 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, posseir el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden ser igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari d'aquesta Corporació i d'aquesta mateixa oferta, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal de Selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Els criteris de correcció establerts per l'Escola Administració Pública de Catalunya són els següents: cal obtenir 20 punts mínim de 40 possibles per a la part escrita, 15 punts mínim de 30 possibles per la part de gramàtica i 15 mínim per a la part oral de 30 possibles, amb el requisit mínim de 70 punts del total dels dos exercicis sobre 100.

Restaran eliminades les persones que no obtinguin la puntuació mínima 70 punts sobre 100 del total de la prova, i la qualificació de l'exercici serà d'apte/a o no apte/a.

b. Segona prova: Coneixement de la llengua castellana

Només hauran de realitzar aquesta prova les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola. La prova consistirà en una redacció i el manteniment d'una conversa amb les persones assessores especialistes que designi el Tribunal de Selecció.

Restaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el RD 264/2008, de 22 de febrer, pel que es modifica el RD 1137/2002, de 21 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol o equivalent.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds, annexant-la directament en el moment de tramitar la sol·licitud.
- El mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana, abans que aquesta comenci, aportant la corresponent fotocòpia.

Restaran eliminades les persones que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts sobre 10 del total en cada prova, i la qualificació de l'exercici serà d'apte/a o no apte/a.

2n Exercici.- Constarà de dues proves

a. Prova teòrica.

Consistirà en contestar, en el temps que determini el Tribunal de Selecció, 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.

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

Es puntuarà fins un màxim de 15 punts. Restaran eliminades les persones que no obtinguin la puntuació mínima de 7 punts. Cada pregunta correcta se li assignarà la puntuació de 0,30 punts, cada pregunta errònia, descomptarà 0,070 punts i les preguntes no contestades, no penalitzaran.

b. 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, que seran proposades per l'òrgan de selecció, relacionades amb el contingut del temari de l'annex II de la present convocatòria.

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

Es puntuarà fins un màxim de 15 punts. Restaran eliminades les persones que no obtinguin la puntuació mínima de 7 punts. Cada pregunta correcta se li assignarà la puntuació de 0,30 punts, cada pregunta errònia, descomptarà 0,070 punts i les preguntes no contestades, no penalitzaran.

Puntuació final de la fase d'oposició.-

Superen l'oposició aquelles persones aspirants que sumades les puntuacions obtingudes a la 1ª i 2ª prova obtenen una puntuació mínima de 15 punts.

Novena.- Fase de concurs.

El Tribunal només valorarà els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i que, referits a la data final de presentació d'instàncies, s'acreditin en el termini de presentació de sol·licituds.

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 18 punts):

1. Per serveis prestats a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat en el cos, escala i categoria d'Auxiliar Administratiu-va: 0,30 punts per mes treballat.
2. Per serveis prestats amb la mateixa vinculació en d'altres administracions locals en el cos, escala i/o categoria d'Auxiliar Administratiu-va: 0,20 punts per mes treballat.
3. Per serveis prestats amb la mateixa vinculació en d'altres administracions públiques en categories o funcions professionals d'Auxiliar Administratiu-va: 0,15 punts per mes treballat.
4. Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la categoria d'Auxiliar Administratiu-va: 0,10 punts per mes treballat.

2. Per formació complementària (fins 2 punts)

- Formació Reglada (màxim 1 punt)

Titulacions acadèmiques

- Titulació universitària, Batxillerat o Cicle Formatiu de Grau Superior o Formació Professional de II Grau: 1 punt.
- Cicle Formatiu de Grau Mitjà o Formació Professional de I Grau: 0,50 punts.
- Formació continua (màxim 0,50 punt)

Per cursos jornades i formació especialitzada organitzats en centres públics i/o privats o per Administracions Públiques que tinguin relació directa amb la categoria laboral de la plaça convocada:

Fins a 5 hores: 0,05 punts.

De 6 a 10 hores: 0,10 punts.

De 11 a 20 hores: 0,15 punts.



De 21 a 50 hores: 0,20 punts.

Més de 50 hores: 0,25 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.

- Altres mèrits (0,50 punts)

Per haver superat un procés selectiu pel sistema de concurs oposició inclòs en una oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat dins la mateixa categoria convocada, però no haver obtingut plaça.

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 puntuació es resoldrà aplicant els criteris següents:

- a. En el cas d'empat, es desfà 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 aplicant els principis de mèrit i capacitat es desfà a favor la persona aspirant amb major puntuació a l'experiència professional.

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 (base onzena).

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 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.- Borsa de treball o incorporació a les borses existents.-

1. Les persones aspirants que no hagin estat proposades per al seu nomenament o contractació, però hagin superat la fase d'oposició podran formar part de la borsa que es creï de personal funcionari interí derivada d'aquests processos de selecció o bé, es podran integrar en les borses ja existents a l'Ajuntament.

La incorporació a la borsa permetrà a l'Ajuntament nomenar personal funcionari interí a les persones que la integren, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les següents circumstàncies: (art.10 TREBEP):

- a) L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris/àries de carrera, per un màxim de tres anys.
- b) La substitució transitòria dels/de les titulars, durant el temps estrictament necessari.



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut.

d) L'excés o acumulació de tasques pel termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.

2. Si la borsa es deriva del procés selectiu per a l'estabilització, l'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

3. En el cas d'integració de les persones aspirants en borses ja existents, l'ordre de preferència seguirà els criteris fixats en l'apartat 2 per a les borses de nova creació, i tindran també preferència sobre les altres persones aspirants que ja formin part de la borsa.

Dotzena.- Nomenament i període de pràctiques

Finalitzat el termini de presentació de documents l'alcalde dictarà resolució de nomenament com a funcionari-ària de carrera, a favor de la persona aspirant proposada pel Tribunal de Selecció.

Per fer efectiu el nomenament com a funcionari-ària de carrera i accedir a la plaça objecte de la convocatòria la persona proposada haurà de fer el jurament o promesa que fa referència el Decret 359/86 de 4 de desembre.

El període de pràctiques serà sis mesos, durant els quals es portarà a terme el procés d'acollida seguit per un tutor-a designat per l'Alcalde amb l'objectiu d'afavorir l'adaptació de la persona al lloc de treball i per comprovar l'efectiva idoneïtat. Abans de finalitzar el període pràctiques, la persona tutora, juntament amb la persona responsable directe, emetrà informe raonat sobre la superació o no del període de prova.

Quan les persones aspirants seleccionades ja hagin prestat serveis amb caràcter temporal a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat i per un període igual o superior a tres anys, restaran exemptes de la realització del mateix.

Tretzena.- Règim de recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde 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.

Catorzena .- 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 (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 de Llobregat o bé 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 les dades personals.

ANNEX I. TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del regim local. La regulació del regim local a Catalunya.
3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
4. 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.
5. 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.
6. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari-ària. Regim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
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. Polítiques d'Igualtat. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar 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 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. Els documents administratius més habituals: La instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació. Les comunicacions i notificacions electròniques. La protecció de dades de caràcter personal: principis generals.
7. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la Corporació.
8. L'Ajuntament d'Esplugues: El territori. La població. Dades d'interès. Història d'Esplugues. Organització Municipal. Els serveis municipals.

Annex II. Temari Ofimàtica

Temari Microsoft office Word i Microsoft office Excel

Word 2019

Temari Microsoft office Word i Microsoft office Excel

- Creació d'un document
- Visualització d'un document
- Vistes de document
- Opcions bàsiques de format
- Exploració d'un document
- Format i substitució de contingut

Millorar documents

- Opcions de configuració de pàgina
- Inserció de números de pàgina i salts de pàgina
- Configuració de la pàgina i inserció de números de pàgina
- Aplicació d'estils ràpids a un document
- Aplicació de temes a un document
- Creació d'un estil ràpid i d'un tema nou
- Modificar les opcions de les imatges

Revisió de documents

- Ús de les característiques de correcció
- Especificar l'idioma i corregir l'ortografia

Aplicar formats de text

- Formats de text
- Format Font
- Format Paràgraf
- Contorns i ombrejats
- Canviar majúscules i minúscules



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

- Cercar i substituir
- Aplicar formats de pàgina
- Formats de pàgina
 - Inserir números de pàgina
 - Inserir capçaleres i peus de pàgina
- Inserir notes
- Notes a peu de pàgina
 - Eliminar notes
 - Notes a final del document
- Numeració i vinyetes
- Vinyetes
 - Números
 - Llista multinivell
- Tabulacions
- Establir tabulacions
 - Modificar tabulacions
 - Eliminar tabulacions
 - Tabulacions de farciment
- Estils i temes
- Estils
 - Aplicar estils ja creats
 - Crear un estil
 - Aplicar un estil personal
 - Modificar un estil
 - Eliminar un estil
 - Veure estils aplicats
 - Aplicar un estil de plantilla
- Temes
- Aplicar un tema
 - Personalitzar un tema
 - Editar els atributs d'un tema personalitzat
 - Desar un tema personalitzat



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

- Eliminar un tema personalitzat

Taules

- Inserir taules
- Inserir files, columnes, cel·les
- Seleccionar i eliminar els elements d'una taula
- Combinar i dividir cel·les
- Inserir taules ràpides
- Dibuixar una taula

Imatges

- Inserir imatges predissenyades
- Inserir imatges des d'arxiu
- Altres opcions (girar i retallar imatges)

Elements gràfics

- Formes
- Smart Art
- WordArt
- Gràfics

Revisió ortogràfica

- Diccionaris
- Definir l'idioma de correcció
- Crear elements d'autocorrecció

Formularis

- Configurar Ms Word per a crear formularis
- Crear un camp text
- Crear un camp casella de verificació

Plantilles

- Crear i desar una plantilla
- Obrir una plantilla i crear un document nou

Impressió de documents

- Impressió



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

- Configurar la pàgina
- Vista preliminar
- Imprimir

Excel 2019

Creació i edició de fulls de càlcul

- Introducció a Ms Excel 2010
- Configuració d'opcions de Ms Excel
- Creació d'un llibre nou
- Incorporació i moviment de dades en un full de càlcul
- Modificació d'un full de càlcul
- Ús de fulls de càlcul
- Introducció bàsica de fórmules

Aplicació de formats a les dades d'un full de càlcul

- Modificació del format de les cel·les
- Ús de vores i marges
- Introducció als estils de taula de Ms Excel
- Ordre i filtratge bàsic d'una llista de dades
- Revisió de les dades d'un llibre
- Ús d'eines de correcció

Ús de diagrames i gràfics

- Creació i edició bàsica de gràfics
- Ús bàsic de formes

Operacions amb full de càlcul

- Desplaçaments i moviments
- Inserir, reanomenar i eliminar fulls
- Moure i copiar fulls
- Ocultar i visualitzar fulls
- Crear, organitzar, tancar i dividir finestres

Introducció de dades



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

- Selecció de cel·les i rangs
- Introduir i esborrar text, números, dates i hores
- Sèries
- Llistes personalitzades

Aplicar formats

- Format de cel·les: Número
- Format de text
- Format: Vores i trames
- Format establert de taules

Formats avançats

- Formats personalitzats
- Opció autoformat
- Format condicional

Fórmules i referències

- Introducció de fórmules
- Tipus d'operadors
- Càlculs simples
- Referències
- Enganxat especial

Funcions I

- Autosuma i funció suma
- Funcions financeres
- Funcions de data i hora
- Funcions matemàtiques i trigonomètriques
- Funcions estadístiques
- Funcions de recerca i referència
- Funcions lògiques

Funcions II

- Funcions financeres II
- Funcions de data i hora II
- Funcions matemàtiques i trigonomètriques II



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

- Funcions estadístiques II
- Funcions de recerca i referència II
- Funcions lògiques II
- Funcions de base de dades
- Funcions d'informació

Gràfics

- Crear un gràfic de columnes
- Gràfics de barres
- Opcions de gràfic
- Gràfics circulars

Creació de plantilles

- Crear i desar una plantilla
- Modificar plantilles i crear nous llibres

Protecció de dades

- Protegir un full de càlcul i un llibre de treball
- Desprotegir un rang de cel·les
- Ocultar les dades d'una cel·la

Impressió

- Configurar pàgina i els marges
- Personalitzar capçaleres i peus de pàgina
- Imprimir títols i línies de divisió
- Àrea d'impressió i salts de pàgina
- Vista preliminar
- Imprimir

Bases de dades

- Creació i actualització de bases de dades
- Autofiltres
- Filtres avançats
- Ordenar dades

Taules dinàmiques

- Creació d'una taula dinàmica
- Modificar propietats dels camps



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

- Eliminar camps
- Agrupar i des agrupar dades
- Gràfics dinàmics

Es fa públic per a general coneixement.

Esplugues de Llobregat, 29 de desembre de 2022.

L'Alcalde
Pilar Diaz Romero