

Dijous, 3 de desembre de 2015

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament d'Esplugues de Llobregat

#### ANUNCI

En aplicació al que disposa l'article 76 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa pública la convocatòria per a la formació d'una borsa de treball en la categoria de personal auxiliar administratiu, d'administració general, grup C2, de la plantilla de funcionaris/es o laborals, per cobrir necessitats de personal urgents i inajornables que afectin al serveis públic essencials.

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

TERMINI PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES: Vint dies naturals comptats a partir del següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat.

RÈGIM DE RECURSOS: Contra les convocatòries i els actes que esgotin la via administrativa es podrà interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, comptats a partir de la publicació de l'anunci o notificació, segons procedeixi davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal superior de justícia de Catalunya.

Contra aquestes Bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, comptats a partir de la publicació en el Diari Oficial de la Generalitat, i davant la Sala contenciosa administrativa del Tribunal superior de justícia de Catalunya, de conformitat amb el que estableix l'article 58 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Per Junta de Govern Local del dia 20 de novembre de 2015 es va aprovar la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball de llocs de treball d'auxiliars administratius, grup C2, mitjançant concurs específic, esmentades prèviament, regides per les següents:

#### BASES

##### Primera.- Objecte

És objecte de les presents Bases regular la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball, mitjançant concurs específic lliure, de personal auxiliar administratiu, d'administració general grup C2, de la plantilla de funcionaris/es o laborals, per cobrir necessitats de personal urgents i inajornables que afectin al serveis públic essencials.

Les persones seleccionades podran ser contractades tant per jornada bàsica o ampliada segons lloc de treball.

Les places s'assignaran per ordre de puntuació dels/les aspirants en funció de la necessitat que tingui l'Ajuntament d'Esplugues.

##### Segona.- Requisits

Podran prendre part en el concurs específic els aspirants que reuneixin els requisits següents, tots ells referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

a.- Tenir la ciutadania espanyola o de la Comunitat Europea. També podran accedir els ciutadans dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els qui sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

Els ciutadans que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b.- Haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.

c.- Tenir la titulació d'ESO, F.P. 1r. grau, titulació equivalent o superior.

Dijous, 3 de desembre de 2015

---

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol, de conformitat amb la normativa reguladora d'homologació i consolidació de títols i estudis exigits a l'estranger.

d.- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

e.- No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

f.- Acreditar el coneixement de la llengua catalana 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.

Tercera.- Presentació de sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de:

a.- Presentar, al Registre Municipal, instància acompanyada del Currículum Vitae, degudament documentat, dins l'improrrogable termini de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La sol·licitud també podrà ser presentada en la forma que determina l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Els aspirants que tinguin la condició legal de disminuïts han d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de la valoració que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat per l'exercici de les tasques i funcions corresponents a la plaça a cobrir i, si escau, les adaptacions que necessiti en el lloc on treballi.

b.- Manifestar expressament en la instància que es reuneixen tots els requisits exigits per a participar en la convocatòria.

c.- Acreditar, quan sigui el cas, estar exempt/a de la realització de la prova de català, en els termes previstos en aquestes bases.

d.- Fotocòpia del DNI.

e.- Acreditar l'experiència professional mitjançant còpia del contracte de treball o document que permeti la comprovació de la naturalesa de les funcions desenvolupades, juntament amb el certificat de 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, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa per l'entitat.

En ambdós casos, la presentació de la documentació requerida s'haurà d'efectuar dins del termini de presentació d'instàncies.

En cas de funcions desenvolupades a l'Ajuntament d'Esplugues, la comprovació la farà d'ofici per l'òrgan de selecció, mitjançant els arxius i bases de dades d'aquesta Corporació. Tanmateix, per tal que s'efectuï aquesta comprovació, caldrà fer esment al Currículum Vitae dels períodes en que hagi estat desenvolupada aquesta experiència.

f.- Per a l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar còpia de la titulació exigida i dels justificants que acreditin els mèrits al·legats, en la qual hi consti la durada expressada en hores lectives o en crèdits (cada crèdit equival a 10 hores).

g.- Els 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.

El tribunal Qualificador no valorarà els mèrits presentats fora del termini de presentació de sol·licitats.

Dijous, 3 de desembre de 2015

---

### Quarta.- Admissió d'aspirants i procediment general

Aquestes Bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Tauler d'edictes de la Corporació.

La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran al Tauler d'edictes de la Corporació, en els termes previstos a l'article 59.5, b) de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener. També es donarà publicitat a la pàgina web de l'Ajuntament: [esplugues.cat](http://esplugues.cat).

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos; que s'exposarà al Tauler virtual d'edictes i la pàgina web de la Corporació.

En el termini de DEU DIES, a comptar de des l'endemà d'aquesta publicació els aspirants declarats exclosos podran, si és el cas, esmenar o reparar les deficiències que s'hi hagin observat.

Finalitzat el termini d'esmenes o reparació de deficiències, l'Alcaldia dictarà nova resolució en què s'aprovarà definitivament la llista d'admesos i exclosos en el procés del selecció.

Si no es presenta cap esmena ni reclamació durant l'esmentat el termini, la relació provisional esdevindrà definitiva sense que calgui cap resolució expressa ni cap altre publicació.

Les reclamacions presentades s'acceptaran o refusaran amb una resolució de l'Alcaldia que es farà pública, a efectes de notificació, en el Tauler d'Anuncis de la Corporació, amb expressió del règim de recursos. També es publicarà a la pàgina web.

Posteriorment es publicarà al tauler virtual d'edictes i al web de la Corporació la llista definitiva d'admesos i exclosos.

### Cinquena.- Tribunal Qualificador

Els tribunals qualificadors es composaran de les persones següents:

Presidenta: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament d'Esplugues, de l'escala d'administració general, que pertanyi al grup A2.

Vocals:

1.- Tres funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament d'Esplugues, de l'escala d'administració general, que pertanyin al grup de titulació igual o superior al grup C2.

2.- Un/a persona funcionària de l'escala d'administració general, que pertanyin al grup de titulació igual o superior al grup C2 de l'Administració Local.

El Secretari/a del Tribunal serà un membre vocal del Tribunal Qualificador.

Es designaran tant titulars com suplents.

A fi d'assessorar el Tribunal en matèria d'acreditació i coneixement de la llengua catalana, a les sessions de cada tribunal en què sigui necessari hi assistirà, amb veu i sense vot, un assessor/a designat pel Centre de Normalització Lingüística en el qual està integrat l'Ajuntament.

Tant els membres titulars del Tribunal com els seus respectius suplents seran designats per Decret de l'Alcaldia. Aquesta designació es farà pública en el Tauler virtual d'edictes de la Corporació, a efectes de possibles recusacions o abstencions.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se de formar-ne part quan concorrin les circumstàncies previstes legalment.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

Dijous, 3 de desembre de 2015

---

El Tribunal podrà disposar la incorporació, als seus treballs, d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb ell.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.

### Sisena.- Procés de selecció

El procediment de selecció és el de concurs específic i consistirà per aquest ordre en una prova escrita de coneixement teòric tipus test, una prova pràctica, una prova de català, una prova informàtica i la valoració de mèrits, que inclourà una entrevista.

La qualificació final de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en les proves, la valoració de mèrits i l'entrevista si es cau.

### Primera Prova.- Prova de coneixements teòrics.

Obligatòria, eliminatòria. Consistirà en contestar per escrit un test de 60 preguntes amb 5 respostes alternatives, només una d'elles correcta, sobre el temari general que consta a l'annex 1 de les bases reguladores.

Cada pregunta ben contestada puntuarà 1 punt. Cada pregunta errònia, descomptarà 0,33 punts. Les preguntes en blanc, no penalitzaran.

La prova serà qualificada fins a 10 punts. Seran eliminats els i les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

El temps per fer aquest exercici serà de 45 minuts.

### Segona Prova.- Prova de coneixements pràctics

Consistirà en la resolució de dos casos pràctics, de quatre proposats pel Tribunal Qualificador envers la plaça convocada. Aquest dos casos pràctics seran extrets a l'atzar.

Es valorarà la capacitat per redactar, exposició, l'ortografia i els coneixements sobre la matèria.

La prova serà qualificada fins a 10 punts. Seran eliminats els i les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

### Tercera Prova.- Coneixements de català de nivell C

Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat abans de l'inici d'aquest exercici, el nivell corresponent 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 a la resta d'aspirants, la prova serà obligatòria i eliminatòria i es qualificarà com d'apte o no apte.

### Quarta.- Prova d'informàtica

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució d'un qüestionari de vint preguntes tipus test, amb tres respostes alternatives (només una és correcta). Es valorarà els coneixements d'informàtica a nivell mig dels candidats en l'entorn Windows, programes word i excel, Office 2003, en un període de temps de vint minuts. Totes les preguntes tindran el mateix valor.

La prova es qualificarà com d'apte o no apte, sent necessària que almenys es contestin correctament el 50% de les preguntes.

Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat abans de l'inici d'aquest exercici, el nivell mig o superior de Word i Excel expedit per ACTIC.

Dijous, 3 de desembre de 2015

---

### Setena.- Valoració de mèrits

Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats pels aspirants que hagin superat les proves anteriors, de conformitat amb el següent barem:

#### Experiència (valoració màxima 9 punts)

a.- Experiència professional a l'administració pública local, com a personal laboral o funcionari, portant a termes les tasques definides a la base primera de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de 4 punts.

Per acreditar documentalment aquest mèrit els aspirants hauran d'aportar el certificat de serveis prestats a l'administració.

b.- Experiència professional a la resta d'administracions públiques, com a personal laboral o funcionari, portant a termes les tasques definides a la base primera de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de 3 punts.

Per acreditar documentalment aquest mèrit els aspirants hauran d'aportar el certificat de serveis prestats a l'administració.

c.- Experiència professional a l'empresa privada, com a contractat laboral, portant a terme les tasques definides a la base primera de la convocatòria, a raó de 0,075 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

Per acreditar documentalment aquest mèrit els aspirants hauran d'aportar informe de la vida laboral.

#### Formació (fins a un màxim de 2 punts):

Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims deu anys. Caldrà aportar la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives.

a.- Per cada curs, jornada i seminari de formació organitzat per l'Ajuntament de Barcelona i els seus organismes autònoms, per l'Escola Administració Pública, per la Generalitat de Catalunya, per l'administració local, per l'Escola d'Administració Pública corresponent de la Comunitat Autònoma i per l'Institut Nacional d'Administració Pública i que tingui relació directa amb el lloc a proveir:

- 1.- Jornades o cursos de menys de 10 hores, 0,10 punts/curs.
- 2.- Cursos d'entre 10 i 30 hores, 0,25 punts/curs.
- 3.- Cursos de més de 30 hores, 0,50 punts/curs.

b.- Organitzat i/o autoritzat per altres centres formatius:

- 1.- Jornades o cursos de menys de 10 hores, 0,10 punts/curs.
- 2.- Cursos entre 10 i 30 hores, 0,25 punts/curs.
- 3.- Cursos de més de 30 hores, 0,50 punts/curs.

Per titulacions superiors a la requerida:

En el supòsit d'acreditar més d'un títol només es tindrà en compte el de major puntuació:

- 1.- Batxillerat, 0,30 punts.
- 2.- FP II –especialitat de branca Administrativa – 0,50 punts.
- 3.- Grau o equivalent: 1 punt.

Només es valoraran títols oficials en tot l'estat espanyol.

Per coneixements de català superiors:

Per tenir una titulació superior a la requerida en aquesta convocatòria, 0,50 punts.

Dijous, 3 de desembre de 2015

### Altres mèrits:

Per altres mèrits considerats pel tribunal en matèria de coneixement d'idiomes estrangers, 0,5 punts per certificat, fins a un màxim d'1 punt. Mínim nivell a valorar el d'equivalent al nivell de suficiència.

### Entrevista personal:

El Tribunal està facultat per realitzar una entrevista als aspirants amb millor puntuació (fins a un màxim de 30 candidats) per la comprovació del perfil professional en relació al requerit per al lloc de treball i de coneixement de la ciutat. Aquesta entrevista, si es fa, es valorarà fins a 2 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

### Vuitena.- Disposicions de caràcter general i qualificacions

a.- Només hi haurà una convocatòria per a cada fase del procés selectiu, i s'exclourà d'aquest l'aspirant que no comparegui a qualsevol de les fases en què sigui cridat, en la data, el lloc i l'hora indicada, independentment de la justificació o no de la incompareixença.

b.- Acabada la qualificació final dels aspirants, l'òrgan de selecció corresponent publicarà una llista amb la relació d'aspirants que hagin superat el procés selectiu, per ordre de puntuació.

Aquesta llista formarà la borsa de treball, que tindrà una vigència màxima de 2 anys i els candidats contractats o nomenats estaran subjecte a un període de prova de 2 mesos.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, en cas d'empat en la puntuació final del procés selectiu l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, a favor del que hagi obtingut més puntuació en l'entrevista.

c.- Els aspirants seran cridats a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació de la borsa de treball i s'hauran d'incorporar en el termini establert prèvia compulsada de la documentació presentada en el termini de presentació de sol·licituds. Aquesta documentació l'haurà de facilitar al Servei de Gestió de les Persones dins del termini màxim de 10 dies des de la reclamació dels originals.

d.- Aquesta crida es realitzarà telefònicament o mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça indicada pels aspirants. Si en el termini màxim de 48 hores l'aspirant no respongués o renunciés expressament a la petició efectuada per l'Ajuntament, la persona integrant de la borsa perdrà el dret a la permanència en la borsa objecte d'aquestes bases.

e.- El cessament com a funcionari interí o contracte laboral temporal cessarà quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament o contractació.

f.- 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.

g.- La permanència en aquesta borsa resta condicionada a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.

La manca d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu també comportarà la pèrdua del dret a ser nomenat durant tota la vigència de la borsa.

### Novena.- Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin, i per prendre els acords que calguin, per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

### Desena.- 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, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'alcalde, o bé recurs

Dijous, 3 de desembre de 2015

---

contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la llei esmentada.

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, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'alcaldeessa.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### ANNEX I.- TEMARI BORSA DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIUS

1.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. L'eficàcia dels actes administratius. Execució. Notificació. Publicació.

2.- Procediment administratiu. Concepte. Classes de procediment. Principis i fases. Càmput de terminis.

3.- Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.

4.- Recurs contenciós administratiu. Concepte i àmbit d'aplicació. Actes impugnables. Tramitació del procediment contenciós administratiu.

5.- La contractació administrativa en les entitats locals. Tipus de contractes.

6.- Especialitats del procediment administratiu local. Registre d'entrada i sortida de documents: requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

7.- Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. Classes d'arxiu. Especial consideració a l'arxiu de gestió.

8.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria. Ordre del dia. Actes i certificats d'acord.

9.- Els pressupostos locals: principis pressupostaris. L'execució de la despesa. Modificacions pressupostàries.

10.- Hisendes locals: classificació dels ingressos: Ordenances fiscals.

11.- L'Ajuntament d'Esplugues: El territori. La població. Dades d'interès. Història d'Esplugues. Organització Municipal. El model de Gestió de l'Ajuntament. Els serveis municipals.

Esplugues de Llobregat, 9 de novembre de 2015  
L'alcaldeessa, Pilar Díaz Romero