



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

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 d'auxiliar administratiu/va, d'administració general, per cobrir necessitats de personal urgents i inajornables que afectin al serveis públics 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 27 d'octubre de 2017 es va aprovar la convocatòria per a la formació d'una borsa de treball en la categoria d'auxiliar administratiu/va, d'administració general, mitjançant concurs-oposició de caràcter lliure, regides per les següents:

### BASES

#### Primera.- Objecte

Aquestes Bases tenen per objecte regular la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball, mitjançant concurs oposició, de personal auxiliar administratiu/va, 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 públics.

Pel que fa referència a la perspectiva de gènere, per a l'accés i selecció del personal, aquestes bases preveuen allò que disposa l'Ajuntament d'Esplugues, en el Pla d'Igualtat d'Oportunitats entre Homes i Dones de 2010 i l'article 61 de la Llei 7/2007 de l'Estatut Basic de l'Empleat públic sobre la igualtat d'oportunitats entre sexes.

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.

#### 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.- Requisits 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 de la Comunitat Europea. També podran accedir la ciutadania 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.
- b- Tenir 16 anys i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.
- c- Tenir la titulació d'ESO , F.P I (Grau Mig), 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 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 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.
- f- No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració.
- g- No haver estat condemnat/ada en sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament. Aquest requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base tercera.

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

Tercera.- Forma i termini de presentació de sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar, al Registre Municipal, la instància 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 instància també podrà ser presentada en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants faran constar a les sol·licituds que accepten aquestes bases, que autoritzen l'Ajuntament d'Esplugues a consultar el seu DNI/NIE, i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la documentació següent:

- a. Historial professional o currículum vitae on constarà:
  - Dades personals i de contacte
  - Formació acadèmica reglada
  - Formació complementària, amb indicació de hores lectives de cada curs, seminari o jornada.
  - Experiència laboral, amb indicació dels càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocupen i detall de les funcions desenvolupades.
  - Els coneixements i certificats lingüístics.



- b. Fotocòpia del certificat acreditatiu d'estar en possessió del nivell C de la llengua catalana. En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana, previst en la base vuitena.
- c. Per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola, caldrà presentar fotocòpia d'algun d'aquests documents:
- c.1. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
  - c.2. Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el RD 1137/2002, de 21 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
  - c.3. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol o equivalent.
- En cas de no disposar algun d'aquests certificats caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua castellana, previst a la base vuitena.
- d. 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.
- e. Fotocòpia del títol acadèmic requerit per participar en el procés.
- f. Pel que fa a l'acreditació de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, la persona aspirant podrà aportar la certificació negativa del "Registro Central de Delinquentes 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 y Función Pública". Aquesta consulta només s'exercirà si la persona ha estat seleccionada.

Tots els mèrits avaluable d'acord amb el barem establert en la base novena (fase concurs) només hauran de ser presentats per aquelles persones que superin la fase d'oposició; en el termini establert a la base novena.

Amb caràcter general, aquesta documentació es podrà presentar mitjançant fotocòpia al registre d'entrada. Aquesta presentació es farà en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició.

La no presentació en el termini establert 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 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.

També es poden presentar registres dels visats dels treballs efectuats per tal de justificar l'experiència, o qualsevol altre certificat oficial que acrediti la experiència de les persones candidates.

En el cas de funcions desenvolupades a l'Ajuntament d'Esplugues, la comprovació la farà d'ofici el Tribunal, mitjançant els arxius i bases de dades que consten al Servei de Gestió de les Persones d'aquesta Corporació. Per tal que es faci aquesta comprovació caldrà fer esment al Currículum Vitae dels períodes en què hagi estat desenvolupada aquesta experiència.

Les persones amb discapacitat que estiguin interessades en participar en el procés selectiu caldrà que especifiquin el grau de discapacitat i si necessiten d'alguna adaptació per a la realització de les proves.

Quarta.- Quarta.- Admissió de les persones aspirants i publicitat.

Aquestes Bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament: [www.esplugues.cat](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'alcaldeessa dictarà resolució declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses i designarà les persones que constituïran el Tribunal Qualificador. L'esmentada resolució es publicarà en el Tauler d'Anuncis de la Corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament: [www.esplugues.cat](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 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](http://www.esplugues.cat).

Cinquena.- Tribunal Qualificador.-

El Tribunal qualificador 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:

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

Vocals:

- 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, un/a d'aquests vocals farà les funcions de secretaria de l'òrgan de selecció.

- Una persona representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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

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.

L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes que col·laborin en l'execució de les proves. Aquestes persones tindran veu però no vot.

El Tribunal queda facultat, en tot allò que no preveuen aquestes bases, per resoldre els dubtes 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 la plaça convocada, serà el de concurs oposició.

La fase d'oposició consistirà en la realització de quatre exercicis que s'especifiquen en la base vuitena d'aquesta convocatòria.



La fase de concurs, que serà posterior a la de l'oposició, 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 es determini a la llista d'admesos.

Les persones opositores seran cridades per a cada exercici en crida única. Els/les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. Seran definitivament exclosos/es aquells/es persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones opositores l'acreditació de la seva personalitat.

El Tribunal, en aquells casos que ho consideri necessari, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis a les persones amb disminució sempre que ho hagin fet constar a la sol·licitud.

En el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves, alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal de Selecció articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova en el recinte hospitalari on es trobi (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el Tribunal de selecció habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les proves en la situació esmentada a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat al Tribunal de selecció mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça electrònica [auxadmtiu-a@esplugues.cat](mailto:auxadmtiu-a@esplugues.cat) del Servei de Gestió de les Persones tot indicant en l'assumpte: "Auxadmtiu-a2017 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 [auxadmtiu-a@esplugues.cat](mailto:auxadmtiu-a@esplugues.cat) del Servei de Gestió de les Persones tot indicant en l'assumpte: "Auxadmtiu-a2017 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, quan no s'indiqui el contrari.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis 2on i 3er.

**1r exercici.- Constarà de dues proves**

a. Primera prova: Coneixement de la llengua catalana

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

Quedaran exempts/es de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat abans de l'inici d'aquest primer exercici, el nivell C de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.



Poden ser igualment exempts/es 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/a o no apte/a.

b. Segona prova: Coneixement de la llengua castellana

Serà realitzada pel tribunal de selecció o personal tècnic especialitzat.  
Aplicarà només per les persones que no tinguin nacionalitat espanyola que no hagin acreditat fotocòpia del certificat, especificat en la base tercera, abans de l'inici de la prova.

Consistirà en fer una redacció sobre un tema proposat pel Tribunal on es valorarà l'ortografia i la construcció de les frases requerit per la plaça convocada i, si escau, en una entrevista que permeti valorar els coneixements orals i de comprensió de la llengua.  
La qualificació de la prova serà d'apte/a o no apte/a.

2n exercici.- Prova coneixements teòrics.

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

Les respostes errònies penalitzaran el que determini el Tribunal.

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

3r exercici - Prova de coneixements pràctics

Consistirà en la realització d'una redacció i es valorarà la capacitat de redacció, exposició i l'ortografia.

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

4at exercici.- 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.

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

Per a la resta d'aspirants, la prova serà obligatòria i eliminatòria i es qualificarà com d'apte/a o no apte/a.

Puntuació final de la fase d'oposició.-

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma de les obtingudes en els exercicis 2n i 3er.

Novena.- Fase de concurs.

El Tribunal només valorarà els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i que els hagin acreditat en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la nota de la fase d'oposició.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment de les persones que han superat totes les proves de la fase d'oposició i la realització d'una entrevista.

En el concurs es podran obtenir fins a un màxim de 6 punts, d'acord amb l'annex I d'aquestes Bases.



#### Desena.- Qualificació final i proposta de nomenament

La puntuació final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les seves fases: oposició i concurs.

L'òrgan de selecció corresponent publicarà una llista amb la relació de les persones 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.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, en cas d'empat en la puntuació final del procés selectiu l'ordre s'establirà a favor de les persones aspirants 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.

Les persones aspirants seran cridades 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 5 dies des de la reclamació dels originals.

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.

Aquesta crida es realitzarà telefònicament o mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça indicada de les persones 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.

El cessament com a funcionari/ària interí/ina o del contracte laboral temporal serà quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament o contractació.

#### Onzena.- Nomenament o contractació i període de prova

Finalitzat el termini de presentació de documents l'alcaldeessa dictarà resolució de nomenament com funcionari/ària interí/ina o contractació laboral temporal amb un període de prova de dos mesos, durant els quals es portarà a terme el procés d'acollida seguit per un tutor/a designat per l'Alcaldeia per afavorir l'adaptació de la persona al lloc de treball i per comprovar l'efectiva idoneïtat. Quinze dies abans de l'acabament d'aquest període la persona tutora, juntament amb la persona responsable directa emetrà informe raonat sobre la superació d'aquest període. Si resulta no apte/a, perdrà el dret al nomenament com a funcionari/ària interí/ina o la suspensió d'aquest període de prova del contracte laboral.

#### Dotzena.- Règim de recursos i incidències

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldeia 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'alcaldeessa, 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 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 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'alcaldeessa.



Si l'acte no fos exprés la persona sol·licitant i altres possibles interessats/des 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 de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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 de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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

Esplugues de Llobregat, 30 d'octubre de 2017

L'alcalde

Pilar Díaz Romero





## ANNEX I: SISTEMA DE MÈRITS

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 2 punts):

Per serveis efectius prestats a l'Administració pública o experiència professional en el sector privat realitzant funcions definides a la base primera de la convocatòria, a raó de 0,20 punts per 6 mesos treballats fins a un màxim de 2 punts.

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

Per titulacions superiors a la requerida, fins a un màxim de 0,50 punts:

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

- Batxillerat, 0,30 punts.
- FP I- (Grau Mig) especialitat de branca Administrativa-0,20 punts.
- FP II- (Grau Superior) especialitat de branca Administrativa – 0,50 punts.

Per coneixements de català superiors, fins un màxim de 0,50 punts:

Per tenir una titulació superior a la requerida en aquesta convocatòria.

Per coneixements d'idiomes estrangers, fins un màxim d'1 punt:

Només es valoraran títols oficials, en el supòsit d'acreditar més d'un títol només es tindrà en compte el de major puntuació:

(Angles i Alemany)

Nivell	Puntuació
A1	0,05
A2	0,10
B1	0,15
B2	0,25
C1	0,30
C2	0,50

Entrevista personal: (màxim 2 punts)

El Tribunal està facultat per realitzar una entrevista a els i les persones aspirants amb millor puntuació (fins a un màxim de 10 candidats/es) per la comprovació del perfil professional en relació al requerit per al lloc de treball.



Annex II: TEMARI BORSA DE TREBALL AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

- 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. Còmput 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.