

ANUNCI

Per la Junta de Govern Local de data 26 de gener de 2026 s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, amb caràcter d'urgència, per a la creació d'una borsa de treball per cobrir interinament, les necessitats temporals d'ocupació del lloc de treball de **AUXILIAR ESPECIALISTA EN MANTENIMENT PATRIMONI CULTURAL**

El contingut íntegre de les esmentades bases i convocatòria és la següent:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A AUXILIAR ESPECIALISTA EN MANTENIMENT PATRIMONI CULTURAL DEL GRUP A/P I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR NECESSITATS TEMPORALS A L'AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT

1. - Objecte de convocatòria.

L'objecte de les presents bases és regular el procés de selecció, amb caràcter d'urgència, per a la selecció d'un/a **Auxiliar Especialista en Manteniment Patrimoni Cultural** (Grup A/P, codi ref. lloc de treball **801 /plaça 455**), i la constitució d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat.

La finalitat és cobrir de forma **interina** el lloc de treball esmentat, així com disposar de persones candidates per a necessitats temporals (substitucions, provisió temporal de vacants, etc.) d'acord amb l'article 10 del RDL 5/2015 (TREBEP).

La vigència de la borsa serà de 2 anys.

2.- Convocatòria

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

3.- Condicions del nomenament

Denominació	Funcionari/ària interí/na d'acord amb l'article 10 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.
Categoria	Grup de classificació A/P



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

Enquadrament Orgànic	Àrea d'Economia i Governança
Dependència Orgànica	Servei de Turisme, Patrimoni Cultural i Memòria Històrica
Jornada	Ordinària
Retribucions	Bàsiques i complementàries, del Subgrup A/P, operari, nivell de destí 14 i complement específic anual, corresponent a un grup de sou 6. Total brut anual de 27.722,26€

4. Funcions i competències principals del lloc de treball a cobrir

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les que s'estableixen a l'annex II d'aquestes bases. No obstant, aquestes s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i la seva ampliació es produirà a través de les ordres i/o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

5- Requisits d'admissió de les persones aspirants.

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

5.1. Nacionalitat:

Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores. També poden ser admesos el o la cònjuge, ascendents o descendents del/ de la cònjuge, tant dels ciutadans i ciutadanes espanyols com de les persones amb nacionalitat dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, qualsevol quina sigui la seva nacionalitat, sempre que les persones cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels/de les seus/seves progenitors/ores, 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.

5.2 Edat:

Haver complert els 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.

5.3 Capacitat funcional:

Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball a proveir.

Les persones amb reconeixement de discapacitat hauran de presentar a la corporació un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, indicant si s'escau, l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves previstes a la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes. En l'adaptació o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 i article 4.3. del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat. Aquest informe haurà d'estar expedit per l'equip multi professional competent, i es podrà presentar com a màxim 5 dies abans de la convocatòria de la primera prova del procés selectiu.

5.4. Titulació:

Estar en possessió o haver abonat els drets per a la seva expedició del **certificat d'escolaritat o equivalent o superior**.

En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/da i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i esports.

5.5 Habilitació:

No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes per accedir a l'ocupació pública. En aquests casos s'haurà 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.

5.6 Coneixements de llengua catalana:

Estar en possessió del certificat de suficiència nivell B1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Els i les aspirants que en el moment de presentar la instància, NO acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell requerit de la Secretaria de Política Lingüística, seran convocats a realitzar la prova que s'indica en les presents bases.



5.7 Coneixements de llengua castellana:

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Certificat conforme ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Espanya.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els i les aspirants que en el moment de presentar la instància, NO acreditin estar en possessió dels coneixements de llengua castellana del nivell requerit, seran convocats a realitzar la prova que s'indica en les presents bases.

5.8 No trobar -se inscrit/a en el Registre Central de Delinqüents Sexuals

La persona aspirant, en el cas que sigui proposada per a ser nomenada, haurà d'aportar la certificació negativa del "Registro Central de Delincuentes Sexuales" emesa pel Ministeri de Justícia o, en el cas que s'autoritzi a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, serà recavada pel Servei d'Organització i Gestió de les Persones, 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 i ho autoritza.

Data límit per al compliment dels requisits d'admissió

Els requisits d'admissió (excepte el nivell de català i castellà) s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament.

L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment del procés, que les persones aspirants acreditin, mitjançant l'aportació dels documents originals, els requisits necessaris per participar en la convocatòria.

6.- Persones aspirants que es trobin en situacions singulars

6.1 Mesures destinades a persones amb discapacitat

Les persones aspirants amb discapacitat de grau igual o superior al 33% poden fer constar en la sol·licitud aquesta condició.

En cas que sigui necessària una adaptació de les proves, ho hauran de fer constar a la sol·licitud i caldrà que aportin la corresponent acreditació dels requeriments de l'adaptació (adequació de temps i/o mitjans materials) dels equips de valoració i orientació (EVO). Aquest certificat s'haurà d'aportar bé amb la sol·licitud de participació al procés selectiu, bé en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, i en qualsevol cas, abans de l'inici de les proves.

6.2. Persones aspirants que es trobin en tractament oncològic, dones en situació de previsió de part i mares lactants, o altres circumstàncies singulars.

S'habilitarà un espai físic adaptat a les següents situacions: embaràs, mare lactant, malaltia oncològica que comporti tractaments de quimioteràpia i d'altres situacions que el Tribunal avaluï com equiparables pel que fa a necessitats. Per tal que el Tribunal qualificador habiliti aquest espai, les persones aspirants amb aquestes singularitats han d'informar, amb caràcter previ, mitjançant correu electrònic a l'adreça rrhseleccio@esplugues.cat de la situació i indicar a l'assumpte el nom del procés selectiu i escriure el text «ADAPTACIÓ ESPAI PROVA». En aquest correu hauran d'especificar el seu cas i necessitats d'adaptació, així com les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà, com a màxim, de 4 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Així mateix i 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 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 en aquesta situació el dia/dies de realització de les proves hauran d'informar del seu estat al Tribunal de selecció mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça rrhseleccio@esplugues.cat tot indicant en l'assumpte el nom del procés de selectiu i en el text les seves dades personals (nom i cognoms, DNI, NIE i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital on es troba ingressat/da. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà, com a màxim, de 4 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

7.- Termini i publicació

Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<https://www.esplugues.cat/oferta-publica-ocupacio/>) en el termini de **10 dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al **DOGC**. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dia inhàbil, es prorroga fins al següent dia hàbil.

Un cop iniciades les proves selectives es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis la seu electrònica de l'Ajuntament, <https://esplugues.convoca.online/>.

8.- Presentació sol·licituds



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

Les persones interessades poden presentar la seva sol·licitud de participació, i la resta de documentació, mitjançant el formulari electrònic que es troba a la seu electrònica de l'Ajuntament, <https://esplugues.convoca.online/>.

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 6 de maig de 2022, no s'admetran sol·licituds que es presentin per una altra via que no sigui la indicada anteriorment.

Davant de qualsevol incidència tècnica en el servei d'inscripció, les persones aspirants hauran de dirigir-se a la bústia administracioelectronica@esplugues.cat

A la sol·licitud **cal adjuntar** la següent **documentació**

- ✓ DNI.
- ✓ Titulació acadèmica exigida per participar
- ✓ Currículum vitae.
- ✓ Certificació del nivell de català B1
- ✓ Certificació del nivell de castellà C-2 (aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola (castellà) no és idioma oficial)
- ✓ En el cas que siguin persones amb discapacitat i necessitin adaptacions a les proves, cal presentar document acreditatiu del 33% de discapacitat o superior i de les adaptacions requerides. Aquest document acreditatiu de l'adaptació necessària, haurà de ser expedit per l'òrgan competent (Equips de Valoració i Orientació, EVO).

Les dades corresponents a l'adreça, DNI, telèfon i correu electrònic que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions, sent responsabilitat exclusiva de les persones aspirants, els errors en la seva consignació i la comunicació a aquest Ajuntament de qualsevol canvi en les mateixes.

Per presentar la sol·licitud cal identificar-se amb certificat digital o amb identificació IDCAT. Els certificats digitals acceptats poden consultar-se en el següent enllaç: (<https://www.aoc.cat/knowledge-base/quins-sistemes-didentificacio-accepta-valid/>).

9.- Admissió de les persones aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde o la regidoria delegada, dictarà una resolució en la qual aprovarà, provisionalment, la llista de persones admeses i excloses en el procés, amb indicació, en el seu cas, dels motius d'exclusió i el detall dels aspirants que han de realitzar les proves de català i/o castellà. Així mateix es concedirà un termini de 10 dies hàbils, des de la publicació de la llista provisional, per a presentar al·legacions i/o esmenar deficiències. Les al·legacions i/o esmenes s'hauran de presentar necessàriament per via electrònica.

Juntament amb la llista es farà pública la composició del Tribunal Qualificador, a l'efecte de possibles recusacions o abstencions, i es fixarà l'hora i el dia en què es constituirà.



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

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, aquestes seran resoltes per resolució per la Presidència de la Corporació o regidoria delegada.

10.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà integrat pels següents membres:

- Un/a President/a, funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Esplugues
- Quatre Vocals, dels quals:
 - Tres tècnics/tècniques de l'Ajuntament o d'una altra Administració Pública.
 - Un vocal de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).

L'òrgan de selecció estarà integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

Les funcions de Secretari/a recauran en una persona funcionaria de carrera o laboral fix, amb veu però sense vot.

En cas d'empat, es decidirà amb el vot de qualitat del/de la President/a del Tribunal.

L'òrgan de selecció podrà disposar de l'assessorament d'especialistes.

En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un/a dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots/es aquests/es membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

El Tribunal no es podrà constituir sense l'assistència de la meitat de les persones que en siguin membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la President/a i del/de la Secretari/ària.

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

El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

11.- Procediment de selecció

El procediment de selecció és el d'oposició.

Les persones aspirants seran convocades per a cada prova en crida única. En el moment de la crida hauran d'identificar-se amb DNI, NIE o document acreditatiu i seran excloses aquelles persones que no compareguin o no presentin els documents identificatius oficials.

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

Tot i això, per raons de força major justificades i apreciades a judici del tribunal, aquest valorarà la possibilitat de realitzar la prova en altra data.

En aquest cas s'haurà de justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic dirigit al Servei d'Organització i Gestió de les Persones; rrhhseleccio@esplugues.cat.

El procés es realitzarà de la següent manera:

- Publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província .
- Publicació convocatòria en el DOGC.
- Termini presentació candidatures.
- Comprovació requisits de les candidatures presentades.
- Publicació, llista de persones admesos i exclosos, a la seu electrònica.
- Prova de català i castellà als aspirants que no els tinguin acreditats.
- Publicació, resultats prova català i castellà, a la seu electrònica.
- Prova coneixements teòric i temes d'actualitat i cultura general.
- Publicació de la puntuació obtinguda en la prova coneixements teòric i temes d'actualitat i cultura general , a la seu electrònica.
- Publicació llista de persones que passen a la entrevista, a la seu electrònica.
- Entrevistes als primers candidats.
- Publicació, de la puntuació obtinguda a l'entrevista, a la seu electrònica.
- Publicació, de la llista de les persones seleccionades, i la constitució de la borsa de treball, a la seu electrònica.
- Nomenament i acollida.

En el cas que el Tribunal ho consideri oportú, l'ordre de les proves es podrà modificar, per tal d'adaptar-ho al bon funcionament del procés. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia.

12.- Fase d'oposició

Els exercicis seran obligatoris i eliminatoris.

12.1.- Prova de coneixements de llengua catalana i castellana

Aquestes proves només la realitzaran aquelles persones aspirants que no acreditin estar en possessió dels certificats o títols dels nivells exigits en llengua catalana i o bé, les

persones aspirants que no tenen nacionalitat espanyola i no acreditin estar en possessió de certificat o títol en llengua castellana.

- Prova de coneixements de la llengua catalana (apte / no apte)

En el cas que algun dels aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal qualificador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua catalana.

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori, tret que els/les aspirants acreditin el nivell de suficiència de català (B1).

La valoració de la prova serà d'apte/a o no apte/a essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés.

La prova es portarà a terme per part del personal del Consorci de Normalització Lingüística, com a òrgan assessor en matèria lingüística.

- Prova de coneixements de la llengua castellana (apte / no apte)

En el cas que algun dels aspirants no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els seus coneixements de castellà en el nivell de batxillerat, sempre que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial.

Si no estan en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua castellana.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés.

La prova es portarà a terme per part de personal assessor especialista en matèria lingüística.

12.2 Proves Coneixements teòric i Temes d 'Actualitat i Cultura General (obligatòria i eliminatòria).

Constarà de dues proves.

Primera prova: Coneixements teòric

Consistirà en respondre 25 preguntes tipus test, que seran proposades per l'òrgan de selecció, relatives al que consta a l'annex I del temari i a les funcions descrites en la fitxa descriptiva, annex II, mitjançant un qüestionari amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta.

El tribunal determinarà el temps màxim per a la realització d'aquesta prova i es puntuarà fins un màxim de 10 punts.

Restaran eliminades les persones que no obtinguin la **puntuació mínima de 5 punts**.

Cada pregunta correcta se li assignarà la puntuació de 0,40 punts, cada pregunta errònia, descomptarà 0,07 punts i les preguntes no contestades, no penalitzaran.

Segona prova: Temes d 'Actualitat i Cultura General

Consistirà en respondre 25 preguntes tipus test, que seran proposades per l'òrgan de selecció, relatives a coneixements sobre temes d'actualitat i cultura general mitjançant un qüestionari amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta.

El tribunal determinarà el temps màxim per a la realització d'aquesta prova i es puntuarà fins un màxim de 10 punts.

Restaran eliminades les persones que no obtinguin la **puntuació mínima de 5 punts**.

Cada pregunta correcta se li assignarà la puntuació de 0,40 punts, cada pregunta errònia, descomptarà 0,07 punts i les preguntes no contestades, no penalitzaran.

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

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en la Prova de coneixements teòrics i Prova temes d'actualitat i cultura general.

12.3 Prova d'adequació i entrevista competencial (obligatòria i NO eliminatòria). (5 punts)

La realització d'aquesta prova es realitzarà **a les 5 persones** que obtinguin la major puntuació en el sumatori total de les Proves Coneixements teòric i Temes d 'Actualitat i Cultura General .

El Tribunal encarregarà la realització de les proves incloses en aquest punt a les persones tècniques especialitzades en proves competencials a psicòlegs i psicòlogues pertanyents al Col·legi Oficial de Psicòlegs de Catalunya.

Aquesta prova consistirà en la realització de qüestionaris i una entrevista (basada en el currículum de la persona aspirant) que mesurarà les competències professionals clau que són el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds adequades, i que condicionen de forma principal poder donar una resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies del lloc convocat.

Adequació competencial

L'avaluació de les característiques més adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions descrites a l'Annex 2 d'aquestes bases, serà mitjançant qüestionaris objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i que hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Realitzats els qüestionaris, els elements explorats en aquests s'integraran i es contrastaran en la posterior entrevista per determinar l'adequació de la persona aspirant al perfil competencial exposat en aquestes bases.

Pel lloc de treball a cobrir es consideren claus les competències que es relacionen a continuació:

- Efectivitat individual
- Orientació de servei a la ciutadania
- Aprenentatge permanent
- Treball en equip

Cada una d'aquestes competències es troba definida en el Directori marc de competències per a l'administració local " (DIMCAL) de la Diputació de Barcelona (DIMA) publicat en la plataforma de gestió de processos de l'Ajuntament (CONVOCA) i en "diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats/des dels ens locals de la Diputació de Barcelona" <https://www.diba.cat/ca/web/formacio/-/un-diccionari-de-competencies-facil-i-complet>

Realitzats els qüestionaris, els elements explorats en aquests s'integraran i es contrastaran en la posterior entrevista per determinar l'adequació de la persona aspirant al perfil competencial exposat en aquestes bases.

Entrevista competencial

Consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada, sobre les qualitats i idoneïtat dels/de les aspirants en relació del lloc de treball a cobrir, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals descrites a l'apartat anterior.

Aquesta prova consisteix en la comprovació que les persones candidates disposen del perfil requerit per desenvolupar el lloc de treball. Es portarà a terme mitjançant una entrevista semi-estructurada on s'avaluaran les competències de caràcter transversal.

L'entrevista per competències serà realitzada per un suport extern especialitzat i amb la presència , com a mínim, un membre del Tribunal.

La qualificació de l'adequació competencial i l'entrevista serà **màxim 5 punts**, segons la següent distribució:

Competències	Puntuació màxima
Efectivitat individual	2
Orientació de servei a la ciutadania	1
Aprenentatge permanent	1
Treball en equip	1



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

En el cas de les competències s'identificaran tres graus d'acompliment per graduar la puntuació que correspon, d'acord amb els següents criteris:

- ✓ No compleix cap estàndard: 0% de la puntuació total assignada a la competència.
- ✓ Adequació parcial dels estàndards de la competència avaluada: 50% de la puntuació total assignada a la competència.
- ✓ Adequació total dels estàndards de la competència avaluada: 100% de la puntuació total de la competència.

12.4 Puntuació final de la fase d'oposició

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

La qualificació de la fase d'oposició serà el sumatori de la puntuació obtinguda en els exercicis 12.2 i 12.3 .

13.- Nomenaments

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública la relació de persones que, per ordre de puntuació, han de ser proposades per a ser nomenats/es i atorgarà, un termini de 5 dies, per a presentar al·legacions.

Si en el termini esmentat no es presenta cap al·legació, la proposta es considerarà definitiva i serà elevada a l'òrgan competent de la Corporació perquè formuli la corresponent proposta de contractació i/o nomenament.

14.- Període de prova

La persona aspirant que finalment sigui nomenada haurà de realitzar un període de prova per un temps de 3 mesos, que es desenvoluparà sota la supervisió del/la Director/a de l'Àrea d'Economia i Governança i, durant el qual gaudirà de tots els drets i obligacions de la seva categoria i lloc de treball. En el casos que el nomenament sigui de durada igual i/o inferir als 6 mesos, el període de prova serà proporcional a la durada del mateix.

La situació d'incapacitat temporal o qualsevol altre situació que impliqui la suspensió de la prestació efectiva de serveis, interromprà el període de prova.

Durant aquest període es podrà donar per extingida la relació laboral si hi hagués informe motivat del/ de la Director/a de l'Àrea on està adscrit el lloc de treball on es presten serveis, prèvia concessió d'un termini de 5 dies naturals d'audiència i vista a la persona interessada, per formular les seves consideracions. L'extinció per aquest motiu suposarà l'exclusió de la borsa de treball.

15.- Puntuació i constitució de la borsa de treball



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

Juntament amb la proposta de nomenaments el Tribunal farà pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final que constituïran les borses. La puntuació total d'aquest procés selectiu vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les proves de Coneixements teòric, Temes d'Actualitat i Cultura General i entrevista (si l'ha realitzat).

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de prelación es resoldrà aplicant els criteris següents:

- a. Es desfà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la Proves Coneixements teòric.
- b. Si persisteix l'empat, es desfarà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la prova de Temes d'Actualitat i Cultura General.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys o fins a la convocatòria d'una nova.

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 compulsa de la documentació presentada en el termini de presentació de sol·licituds.

Aquesta documentació consistirà en presentar els originals dels títols al·legats per fer la seva compulsa, així com la resta de documentació necessària per procedir al nomenament de la persona aspirant, que s'haurà de facilitar al Servei d'Organització i Gestió de les Persones dins del termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà del requeriment per part del Servei d'Organització i Gestió de les Persones.

La manca d'acreditació d'algun dels requisits en el moment de procedir al nomenament comportarà la pèrdua del dret a ser nomenat/da durant tota la vigència de la borsa.

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. Aquest certificat ha de ser emès per metges o metgesses col·legiats.

Posició en la borsa

La posició que inicialment es designi a cada persona, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu, es mantindrà durant tota la vigència de la borsa, independentment de si ha estat cridada per desenvolupar un lloc de treball de forma temporal, i sempre que no hagi una manca de resposta o rebuig no justificat a l'oferta d'ocupació, per dos ocasions.

En el cas que produeixi el rebuig a una oferta de treball per dos ocasions sense justificar aquest fet comportarà que l'aspirant passarà a la darrera posició de la llista.

En el cas que no es pugui acceptar l'oferta per alguna de les causes establertes com "justificada", la persona aspirant haurà d'informar, mitjançant correu electrònic al Servei d'Organització i Gestió de les Persones, del motiu que dona lloc al rebuig i adjuntar la documentació que ho acrediti, per tal que sigui valorada.



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

La persona aspirant podrà rebutjar l'oferta d'ocupació i mantenir la seva posició en la borsa si es troba en alguna de les següents situacions, i ho acredita documentalment:

Causes justificades:

- a) Estar en situació de permís per naixement, adopció, guarda o acolliment.
- b) Estar embarassada entre el període comprès entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part.
- c) Ser víctima de violència de gènere.
- d) Estar en situació d'incapacitat temporal (malaltia o accident).
- e) Per intervenció quirúrgica o hospitalització.
- f) Situació greu d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat o d'afinitat i que necessita la cura de la persona aspirant.
- g) Per estar ocupant un altre lloc de treball/plaça en aquest Ajuntament o una altra entitat pública o privada amb una durada superior a l'oferta.

Quedarà exclosa de la llista la persona que un cop finalitzat el seu nomenament, rebi un informe desfavorable al desenvolupament de les seves tasques per part del responsable del Servei on hagi prestat serveis.

Si una persona renuncia al lloc i/o causa baixa voluntària mentre es troba en situació activa a la Corporació, no se l'exclourà de la borsa, però passarà a l'última posició, excepte que es tracti d'una millora interna.

Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament a la posició de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació inicial.

16.- Règim de recursos.

Les llistes definitives de les persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents, si escau que es derivin d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Tot això, sense perjudici de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

17.- Protecció de dades

Amb la sol·licitud de participació, les persones 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 de la convocatòria, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants són informades que les dades corresponents a les 4 xifres aleatòries corresponents al número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llistes d'admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de la convocatòria) seguint les recomanacions de l'Agència Espanyola de Protecció de dades. Així mateix pel desenvolupament de les proves, la persona aspirant haurà de presentar i fer constar en les proves el número del seu DNI per a ser identificat.

D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat informa a les persones aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria.

El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat i 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. Així mateix s'informa que les seves dades no seran cedides a tercers.

Per a més informació pot adreçar-se al Servei d'Organització i Gestió de les Persones.

ANNEX I

Temari

1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències municipals.
2. El procediment administratiu: Significat. Principis generals. Registre de documents
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. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública
5. L'Ajuntament d'Esplugues: El territori. La població. Dades d'interès. Història d'Esplugues. Organització Municipal. Els serveis municipals
6. La protecció de dades de caràcter personal: Principis de la protecció de dades de caràcter personal. Drets d'accés de rectificació, cancel·lació i oposició.
7. Atenció a la ciutadania: Els drets de la ciutadania davant l'Administració. Acollida a la persona: Identificació, comunicació efectiva, escoltar, orientar, informar empatia. Control d'accessos. La comunicació no verbal. Atenció telefònica



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

- 8.- Les dependències de patrimoni cultural d'Esplugues de Llobregat.
- 9.- Informació pública sobre els Museus d'Esplugues, el convent de Montsió, l'Espai Corberó i els espais de memòria municipals.
- 10.- Prevenció de Riscos Laborals : Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals: articles 4,14,15, 17, 18, 19, 20, 22, 24, 29, 32 bis.
- 11.- RD 486/1997 sobre disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball: annex II.
- 12.- Full monogràfic 27 del Departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya sobre Equips de protecció individual.
- ✓ Definicions
 - ✓ Obligacions de l'empresari
 - ✓ Obligacions dels treballadors
 - ✓ Condicions que han de complir els EPI's
- 13.- Full monogràfic 30 del Departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya sobre el Risc elèctric. Apartats:
- ✓ Definicions: risc elèctric i instal·lació elèctrica
 - ✓ Obligacions dels treballadors
 - ✓ Manteniment de les instal·lacions
 - ✓ Treball sense tensió.
- 14.- Full monogràfic 14 del Departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya sobre Agents químics. Apartats:
- ✓ Definicions: agent químic, agent químic perillós
 - ✓ Principis generals per a la prevenció dels riscos per agents químics
15. Full monogràfic 24 del Departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya sobre Equips de treball. Apartats:
- ✓ Definicions
 - ✓ Obligacions de l'empresari
 - ✓ Obligacions dels treballadors
 - ✓ Disposicions relatives a la utilització segura dels equips de treball
 - ✓ Comprovacions dels equips de treball
- 16.- Concepte bàsic de Béns d'Interès Cultural (BCIN) i Béns Catalogats
- 17.- Classificació i separació de residus generats per les tasques de manteniment (pintures, olis, fusta).
- 18.- IV Pla d'Igualtat de Gènere per a la ciutadania (2024 – 2028)
- 19.- Nocions bàsiques Microsoft Windows, word i excel



ANNEX II

Fitxa descriptiva del lloc de treball

Denominació: 801- Auxiliar Especialista en Manteniment Patrimoni Cultural

Missió del lloc de treball:

- Realitzar el servei de manteniment de les instal·lacions i dependències considerades patrimoni cultural del municipi, així com responsabilitzar-se que les dependències, on presti els seus serveis, estiguin en òptimes condicions, de conformitat amb les instruccions fixades per la persona responsable.
- Col·laborar en les activitats que es realitzin en les dependències on presti els seus serveis, sota la supervisió de la persona responsable del servei de Turisme, Patrimoni Cultural i Memòria Històrica.

-
- ✓ Controla l'accés de persones a les dependències així com l'acompanyament en les visites tècniques que es realitzin a les instal·lacions.
 - ✓ Atendre i informar al públic que s'adreça a les dependències on presti els seus serveis.
 - ✓ Atenció telefònica i comunicar els encàrrecs i avisos als seus responsables.
 - ✓ Realitzar tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, i totes aquelles, de petit manteniment, de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.).
 - ✓ Efectua el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
 - ✓ Vetllar per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i informar als seus superiors del seu estat i de possibles avaries i/o desperfectes que es puguin produir.
 - ✓ Obrir i tancar la instal·lació on estigui adscrit (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, etc.).
 - ✓ Distribuir, condicionar i preparar aules i/o sales per la realització de les activitats, així com ordenar-ho quan s'acabin les activitats.
 - ✓ Tenir cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores, etc.).
 - ✓ Realitzar trasllats interns de material i mobiliari petit.
 - ✓ Controla i fer el manteniment del material i del magatzem.
 - ✓ Dona suport administratiu complementari en les següents tasques; cercar informació a internet, gestionar el correu electrònic, utilitzar màquines reproductores, etc.
 - ✓ Transcriure i copiar documents seguint les instruccions rebudes i els models subministrats.
 - ✓ Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i la correspondència de la dependència.



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

- ✓ Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
- ✓ Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.
- ✓ Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- ✓ Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a la seva classificació professional i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva **publicació**.

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

No obstant es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació, que consideri oportú, en defensa dels seus interessos.

Esplugues de Llobregat, 27 de gener de 2026.

L'Alcalde

Eduard Sanz