

ANUNCI

Per decret número 2025/924 de data 6 de març de 2025, 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 Tècnic/a de Cultura, a l'Ajuntament d'Esplugues del Llobregat.

El contingut íntegre de les esmentades bases i convocatòria és el següent,

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE CULTURA, DEL GRUP C, SUBGRUP C1, PER COBRIR NECESSITATS TEMPORALS A L'AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT

1.- Objecte de convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és regular el 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 **TÈCNIC/A DE CULTURA**, a l'Ajuntament d'Esplugues del Llobregat, ja siguin per substitucions, per a la provisió temporal de vacants fins a la provisió reglamentària, o quan la necessitat del servei així ho requereixi 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.

La selecció s'efectua de conformitat amb el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'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.

Pel que fa referència a la perspectiva de gènere per l'accés i selecció del personal, i la igualtat d'oportunitats entre sexes, aquestes bases apliquen el que disposa el Pla d'Igualtat Intern de l'Ajuntament d'Esplugues i l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'Octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

La vigència de la borsa serà per un període 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 i subgrup C1
Enquadrament Orgànic	Àrea de Cohesió social.
Dependència Orgànica	Servei de Cultura
Jornada	Ordinària
Retribucions	Bàsiques i complementàries, del Subgrup C1, de l'escala especial, subescala de serveis especials, nivell de destí 20 i complement específic anual, corresponent a un grup de sou 10. Total brut anual de 36.429,72 €

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 **títol de batxiller o cicle formatiu de grau superior, o titulacions equivalents segons la normativa vigent.**

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 C1 (antic nivell C) 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 convocat a realitzar la prova que s'indica en el 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 convocat 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 Recursos Humans, 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 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 avalui 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 rrhhseleccio@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 les bases de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). 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/> apartat Oferta Pública d'Ocupació.

8.- Presentació sol·licituds

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/> apartat Oferta Pública d'Ocupació.

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 C1
- ✓ 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).
- ✓ Documents acreditatius mèrits.

Només es podran al·legar mèrits, com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La no presentació dels documents acreditatius de mèrits en el termini de presentació de les sol·licituds comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria, i no podran ser valorats.

En el cas de funcions desenvolupades a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, el Tribunal farà la comprovació d'ofici, mitjançant els arxius i bases de dades que consten al Servei d'Organització i de Recursos Humans. Per tal que es faci aquesta comprovació caldrà fer esment al Currículum Vitae dels períodes en què hagin estat desenvolupades aquestes funcions.

Les persones interessades han de disposar dels originals i/o dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentada en el currículum, la qual s'haurà de presentar en cas que sigui requerida. En el cas que es comprovi que les dades facilitades en el currículum no són certes, la persona aspirant quedarà exclosa del procés.

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.

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 de **concurs-oposició**, que consta de: la fase prèvia d'acreditació de llengües, la fase d'oposició i la fase de concurs.

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 Recursos Humans rrhhseleccio@esplugues.cat.

Per tal de garantir la bona marxa del procés el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves, i els dies de celebració en diferents dies de totes o algunes de les especialitats identificades. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia de tots els àmbits i especialitats

als quals hagin optat les persones aspirants i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

El procés es realitzarà de la següent manera:

- Publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província .
- 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 teòrica-pràctica.
- Publicació de la puntuació obtinguda en la prova teòrica-pràctica , a la seu electrònica.
- Publicació llista de persones que passen a la entrevista, a la seu electrònica.
- Entrevistes de selecció.
- Publicació, de la puntuació obtinguda a l'entrevista, a la seu electrònica.
- Valoració de mèrits segons criteris establerts i publicació de la puntuació obtinguda, 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.

12.- Fase d'oposició

Els exercicis serà 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 (C1).

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 Prova teòrica-pràctica (obligatòria i eliminatòria). 30 punts.

Aquesta prova teòrica-pràctica consistirà en la resolució per escrit d'un o més supòsits pràctics proposats pel Tribunal Qualificador relacionats amb les matèries que apareixen al temari i les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir. El nombre de preguntes i el temps per a efectuar-lo serà determinat pel Tribunal.

El Tribunal valorarà la correcta realització de l'exercici, l'habilitat i capacitat de resolució, les conclusions, la presentació, així com la facilitat en l'exposició i sobretot els coneixements sobre la matèria.

El Tribunal podrà demanar els aclariments que consideri necessaris en relació a l'exercici desenvolupat per cada aspirant.

Aquesta prova és eliminatòria i es qualificarà entre 0 i 30 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà 15 punts. La no obtenció de la puntuació mínima comporta l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció.

12.3 Prova d'adequació i entrevista competencial (obligatòria i eliminatòria). 5 punts

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 que mesuraran 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 (apte/a o no apte/a)

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
- Presa de decisions
- Treball en equip
- Visió global

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.

La qualificació de qüestionaris serà d'apte/a o no apte/a.

Entrevista competencial (5 punts)

Consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada als/a les aspirants 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 i 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'entrevista serà **màxim 5 punts**, segons la següent distribució:

Competències	Puntuació màxima
Efectivitat individual	1
Orientació de servei a la ciutadania	1
Aprenentatge permanent	0,5
Presa de decisions	1
Treball en equip	1
Visió global	0,5

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.- Fase de concurs (10 punts)

Aquesta fase, que no tindrà caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment de les persones que han superat tots els exercicis de la fase d'oposició.

El Tribunal només valorarà els mèrits que hagin sigut referits i acreditats a la data final de presentació d'instàncies.

La valoració de mèrits es farà segon la següent ponderació:

a) Experiència professional (màxim de 5 punts)

- Per serveis prestats en administracions públiques en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de Tècnic/a de Cultura : **0,60** punts per any treballat.
- Per serveis prestats el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de Tècnic/a de Cultura : **0,30** punts per any treballat.

El temps inferiors a l'any comptaran, de forma proporcional a raó de mesos complerts com a mínim.

Només es tindran en compte l'experiència en llocs de treball que siguin, per les funcions desenvolupades, anàlogues al convocat. Les funcions han de quedar definides en la documentació aportada.

Si la persona acredita haver treballat com a professional lliure o autònom prestant serveis en administracions públiques o a empreses privades, es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional equivalent o relacionada, segons sigui el cas, tenint en compte el següent criteri:

$$\text{Número de mesos treballats} = (\text{Volum de facturació acreditat correctament}) / (\text{salari brut mensual del lloc de treball convocat})$$

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i informe de vida laboral.

L'experiència professional a l'empresa, ja sigui pública o privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball i informe de vida laboral.

L'experiència com a professional lliure o autònom, s'ha d'acreditar mitjançant informe de l'empresa/administració on s'han prestat els seus serveis i que s'indiqui les funcions desenvolupades. El període de temps, en el cas que no compti en el certificat aportat, s'acreditarà mitjançant el volum de facturació.

b) Formació (màxim de 5 punts)

Només es tindrà en compte la formació que estigui relacionada o sigui rellevant pel desenvolupament de les funcions del lloc de treball, duts a terme en els darrers 10 anys.

Reglada i acadèmica (màxim 2 punts)

- Postgrau o Màster de reconeixement no reglat 0.25 punts
- Màster universitari (reconeixement reglat)..... 0.50 punts
- Titulació universitària addicional.....1,00 punt

Jornades i cursos (màxim 3 punts)

- fins 9 hores..... 0.10 punts
- de 10 a 19 hores..... 0.15 punts
- de 20 a 49 hores..... 0.20 punts
- 50 hores o més 0.25 punts

Els cursos i jornades que s' al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, o certificacions o documents, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Els títols o certificats en els què no consti la durada de la formació en hores no seran valorats. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorades un sola vegada.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit

14.- Nomenaments

Finalitzada la qualificació dels 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.

15.- Període de prova

L'aspirant que finalment sigui nomenat/da haurà de realitzar un període de prova per un temps de 4 mesos, que es desenvoluparà sota la supervisió del/la Director/a de Servei de Cultura 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 Servei de Cultura 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.

16.- Puntuació i constitució de la borsa de treball

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 teòrica-pràctica, entrevista i la valoració de mèrits.

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

- a. Es desfà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
- b. Si persisteix l'empat, es desfarà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase de concurs.
- c. En cas de persistir l'empat, havent esgotat les opcions que permetin dirimir l'empat, es desfarà a favor de la persona aspirant amb major puntuació a l'apartat de formació reglada.

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 i el mèrits 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 Recursos Humans dins del termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la llista de les persones candidates que han superat el procés de selecció.

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 Recursos Humans, del motiu que dona lloc al rebuig i adjuntar la documentació que ho acrediti, per tal que sigui valorada.

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.

17.- 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.

18.- 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.

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 Recursos Humans.

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de la persona, les persones aspirants que no hagin estat seleccionades tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds i de la documentació adjunta.

ANNEX I

Temari

1. L'acte administratiu: els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i publicació de l'acte administratiu i recursos.
2. Llei de contractes del Sector Públic. Tipus de contractes i procediments.
3. El marc competencial de l'Administració local en matèria de Cultura.
4. Responsabilitats ètiques de la gestió cultural.
5. La planificació estratègica aplicada a la gestió cultural .
6. El Tercer Sector. La col·laboració amb les associacions en el desenvolupament de polítiques culturals. Ajuts i subvencions a entitats .El voluntariat.
7. El paper de les biblioteques com a centres de dinamització cultural.
8. Polítiques locals de foment i estratègies de suport a les arts escèniques, la música, les arts visuals i plàstiques.
9. La cultura popular i tradicional: el seu paper en el desenvolupament cultural local.
10. Elements de seguiment i avaluació d'esdeveniments i activitats culturals. Tipus de control. Finalitats.
11. Les festes locals com tradició cultural. Evolució i característiques actuals de les festes commemoracions i cultura popular a Esplugues del Llobregat.
12. La cultura popular i tradicional. Com i perquè cal preservar-la.
13. L'Associacionisme cultural: problemes i perspectives de futur. L'actualitat associativa a Esplugues de Llobregat
14. La festa com espai d'acció cultural en el municipi.

ANNEX II

Fitxa descriptiva del lloc de treball

Denominació: 120.- Tècnic/a de Cultura

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin.

Contribuir, des de l'àmbit de la seva competència, a la programació i coordinació dels serveis i activitats culturals i juvenils del municipi.

-
- Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu àmbit d'actuació.
 - Participar en l'elaboració de la comunicació externa de les activitats i serveis del seu àmbit d'actuació.
 - Gestionar la utilització d'espais dels equipaments socioculturals.
 - Promoure la participació de les entitats ciutadanes en l'organització d'activitats públiques.
 - Donar suport a les entitats ciutadanes en l'organització i difusió d'activitats
 - Verificar la disponibilitat dels recursos necessaris per desenvolupar les activitats i gestionar les incidències detectades.
 - Realitzar tasques de suport en la realització d'actes públics, quan calgui.
 - Col·laborar en la redacció de convenis de col·laboració amb entitats ciutadanes i organismes públics.
 - Col·laborar en la programació, coordinació, execució i avaluació de les activitats públiques del seu àmbit d'actuació.
 - Participar en la redacció de plecs de condicions i valoració de propostes, en els procediments de contractació.
 - Col·laborar en el control i seguiment dels proveïdors de l'àmbit d'actuació de la seva unitat.

- Col·laborar en l'elaboració dels corresponents estudis de cost d'activitats i serveis, sota la direcció i supervisió del seu superior immediat.
- Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.
- Revisar l'estat de manteniment dels equipaments assignats i portar el seguiment de les reparacions i reformes.
- Registrar els desperfectes i avaries comunicats pels subalterns dels equipaments assignats, traslladar-ho a manteniment i portar-ne el seguiment de la reparació.
- Realitzar el seguiment periòdic de les instal·lacions municipals assignades, supervisant-ne el manteniment i conservació, de forma que els serveis puguin ser prestats amb plena normalitat i màxima seguretat.
- Supervisar la neteja i desinfecció dels espais assignats.
- Proposar la dotació de material fungible i inventariable dels equipaments assignats.
- Realitzar un seguiment del subministrament, ordenació i manteniment del material de les instal·lacions, amb especial atenció a les adaptacions normatives.
- Coordinar les tasques de prevenció i petit manteniment que es realitzin en els equipaments.
- Col·laborar en la confecció d'estudis i propostes de millora del funcionament, ús i aprofitament dels Equipaments assignats.
- Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació 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.

Competències tècniques específiques del lloc de treball

Definició

Analitzar, planificar i definir el conjunt d'actuacions que han de donar resposta a les necessitats reals de dinamització i de serveis culturals i el patrimoni cultural d'una determinada població, d'acord amb les seves característiques diferencials

(demogràfiques, recursos, etc.), vinculant als agents del territori (entitats, institucions i administracions) i avaluant-ne els seus resultats.

La competència implica:

Planificació estratègica en cultura i equipaments culturals. Coneixement de les diferents tipologies d'equipaments culturals: funcions, programacions, planificacions, avaluació, etc. Legislació específica vigent en l'àmbit de la cultura i del patrimoni. Elaboració del mapa de procediments administratius i tècnics en l'àmbit de la cultura. Establiment del sistema d'indicadors d'anàlisi de la dinamització cultural. Intervenció pública en l'ordenació de les activitats culturals. Diferents models de col·laboració públic-privat per a la dinamització cultural. Estudis econòmics i sociodemogràfics en l'àmbit de la cultura. Patrimoni cultural i natural del municipi. Patrimoni immoble d'interès historicoartístic local. Característiques generals dels projectes de dinamització cultural. Tècniques de comunicació i màrqueting cultural. Tècniques de dinamització cultural. Tècniques d'anàlisi de l'oferta i la demanda cultural. Accions de promoció, dinamització i animació sociocultural. Coneixement de referències i experiències reeixides en l'àmbit de la dinamització cultural. Coneixements de les tradicions i del cicle festiu del municipi i de l'entorn. Coneixement i relació amb els agents culturals.

"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, 11 de març de 2025.

L'Alcalde
Eduard Sanz