



ANUNCI

Per la Junta de Govern Local de data 28 de setembre de 2026 s'han aprovat les bases reguladores i convocatòria del concurs oposició, per a la selecció de cinc places de subaltern (grup d'agrupacions professionals (AP)) de la plantilla de personal funcionari i la constitució d'una borsa de treball, per cobrir possibles vacants que es puguin produir a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat.

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

“BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ, PER A PER A LA SELECCIÓ DE CINQ PLACES DE SUBALTERN (GRUP D'AGRUPACIONS PROFESSIONALS (AP) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, PER COBRIR POSSIBLES VACANTS QUE ES PUGUIN PRODUIR A L'AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT

PRIMERA. - OBJECTE DE CONVOCATÒRIA.

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició, en torn lliure, per a l'accés de **5 places** (corresponents als codis 74,410,67,65,436) vacants a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2026, així com la constitució de la corresponent borsa de treball temporal.

SEGONA. DISTRIBUCIÓ DE LES PLACES I TORN DE RESERVA

D'acord amb la taxa de reposició aprovada i la normativa vigent de reserva de places per a persones amb discapacitat, les places convocades es distribuiran de la següent manera:

- **Torn lliure ordinari: 4 places.**
- **Torn de reserva per a persones amb discapacitat: 1 plaça.**

2.1. Condicions del torn de reserva

- Aquesta plaça es reserva per a persones que tinguin reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33%.
- Les persones aspirants que optin a aquest torn ho hauran de manifestar expressament en la seva sol·licitud de participació.
- En el supòsit que la plaça reservada per a persones amb discapacitat quedi deserta per manca de persones aspirants o per no haver superat el procés, aquesta **s'acumularà automàticament a les places del torn lliure ordinari.**
- Les persones que participin pel torn de reserva competiran en condicions d'igualtat amb els aspirants del torn lliure, sense perjudici de les adaptacions de temps i mitjans que corresponguin.



2.2. Opció i exclusivitat de torn

Les persones aspirants només podran participar en un únic torn, havent d'optar necessàriament pel torn lliure ordinari o pel torn de reserva per a persones amb discapacitat. La participació en el torn de reserva exclou automàticament la participació pel torn lliure en la mateixa convocatòria.

TERCER. INCREMENT DE PLACES, BORSA DE TREBALL I PERSPECTIVA DE GÈNERE

3.1. Increment de places i cobertura de vacants futures

El nombre de places convocades es podrà incrementar fins a un 10% addicional per necessitats del servei, sempre que estiguin compreses en l'oferta pública d'ocupació. Aquest augment s'haurà de produir necessàriament abans de l'inici dels exercicis selectius i es formalitzarà mitjançant resolució de l'Alcaldia, de conformitat amb l'article 70 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) i els articles 60 i 69 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Així mateix, amb l'objectiu de reduir la temporalitat i limitar el nomenament de personal interí, aquesta convocatòria podrà incloure la cobertura de les vacants estructurals de la categoria de Subaltern/a que es generin a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents a la data de finalització del procés selectiu. Aquesta previsió s'empara en la disposició addicional trentena de la Llei 1/1997, de 31 d'octubre, afegida per la Llei 8/2023, del 12 de maig.

3.2. Creació de borsa de treball

Les persones aspirants que finalitzin el procés selectiu sense haver obtingut plaça, s'integraran en una borsa de treball. Aquesta borsa s'utilitzarà per a la cobertura temporal de llocs de treball de la mateixa categoria mitjançant el nomenament de personal funcionari interí, d'acord amb l'article 10 del TREBEP.

3.3. Perspectiva de gènere i igualtat d'oportunitats

Pel que fa a la perspectiva de gènere en l'accés i la selecció del personal, aquest procés s'executarà garantint el principi d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes, de conformitat amb l'article 61 del TREBEP, la normativa vigent en matèria d'igualtat efectiva i les directrius fixades pel Pla d'Igualtat Intern de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat.

QUART. TIPUS DE RELACIÓ I CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES

Les places convocades tenen la naturalesa de personal funcionari de carrera i presenten les característiques següents:

- **Denominació:** Subaltern/a.
- **Grup de classificació:** Agrupacions Professionals (antic Grup E).
- **Escala / Subescala:** Administració General, subescala Subaltern/a.
- **Jornada de treball:** Ordinària, d'acord amb el quadrant i els horaris establerts per a aquest servei a la corporació.

CINQUÈ. FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL VINCULAT A LA PLAÇA CONVOCADA

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.

SISÈ. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

6.1. 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 podran 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 els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els 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 seus progenitors, d'acord amb el que disposa l'article 57 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 (TREBEP).

6.2. Edat

Haver complert els 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

6.3. Capacitat funcional

- **Torn lliure ordinari:** 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 limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions esmentades.
- **Torn de reserva per a persones amb discapacitat:** Tenir reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33% mitjançant resolució de l'òrgan competent.

6.4. Titulació

De conformitat amb la disposició addicional sisena del TREBEP, per a l'accés a les places enquadrades en el grup d'Agrupacions Professionals (AP) no s'exigeix estar en possessió de cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu general.



6.5. Habilitació

- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.
- No trobar-se en situació d'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.
- En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/esa a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat d'origen l'accés a l'ocupació pública. Aquesta condició s'haurà d'acreditar mitjançant una declaració jurada o promesa.

6.6. Coneixements de llengua catalana

Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (B2) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquest nivell en el moment de presentar la sol·licitud d'inscripció seran convocades a realitzar la prova específica de català que s'indica en aquestes bases.

6.7. Coneixements de llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana mitjançant algun dels documents següents:

- Certificat acadèmic conforme ha cursat els estudis d'educació primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) regulat pel Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, de nivell intermedi (B2) o superior, o la certificació acadèmica equivalent.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquest nivell en el moment de presentar la sol·licitud d'inscripció seran convocades a realitzar la prova específica de castellà que s'indica en aquestes bases.

6.8. Inexistència de antecedents per delictes sexuals

Atès que les funcions del lloc de treball poden implicar el contacte habitual amb menors d'edat, la persona aspirant que sigui proposada per al nomenament haurà d'aportar una certificació negativa vigent del Registre Central de Delinqüents Sexuals emesa pel Ministeri de Justícia.

Alternativament, si la persona interessada autoritza expressament l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat en el formulari de sol·licitud, el Servei d'Organització i Gestió de les Persones podrà demanar aquesta dada de forma directa a través de la Plataforma d'Intermediació de Dades (PID). La consulta només s'executarà respecte a les persones que hagin superat el procés selectiu.

6.9. Data límit per al compliment dels requisits

Tots els requisits, condicions i mèrits exigits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'hauran de mantenir de forma continuada fins a la data de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

No obstant això, si en qualsevol moment del procés selectiu l'òrgan de selecció considera que hi ha indicis suficients, podrà requerir a qualsevol persona aspirant que n'acrediti el compliment o que presenti la documentació corresponent de nou.

SETENA.- PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament <https://esplugues.convoca.online/> l'apartat Oferta Pública d'Ocupació.

Així mateix, l'anunci de la convocatòria es publicarà al DOGC i BOE, amb remissió expressa al BOPB a on s'hagin publicat íntegrament les bases.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades únicament seu electrònica de l'Ajuntament <https://esplugues.convoca.online/> l'apartat Oferta Pública d'Ocupació per a la informació i efectes de les persones interessades.

VUITENA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

8.1.- Termini

Les persones interessades disposaran d'un termini de **20 dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al **Boletín Oficial del Estado (BOE)**. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dia inhàbil, es prorroga fins al següent dia hàbil.

8.2.- Forma de presentació sol·licituds

La presentació de la sol·licitud, i la resta de documentació, es realitzarà necessàriament per via electrònica, de conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 6 de maig de 2022, a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica <https://esplugues.convoca.online/> l'apartat Oferta Pública d'Ocupació. S'haurà d'emplenar i presentar obligatòriament a través del model específic assenyalat anteriorment.

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

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran els que permeti el sistema vàlid d'AOC (consultar el següent enllaç: <https://www.aoc.cat/knowledge-base/quins-sistemes-didentificacio-accepta-valid/>).



La no presentació de la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de la persona aspirant.

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

8.3. Sol·licituds i documentació a adjuntar

a) Sol·licitud

Les persones aspirants hauran d'indicar clarament en la sol·licitud el torn en què desitgen participar (lliure ordinari o de reserva per a persones amb discapacitat). Si no s'especifica cap opció, la sol·licitud s'inclourà d'ofici en el torn lliure ordinari.

La presentació de la sol·licitud implica que la persona aspirant accepta plenament aquestes bases i declara, sota la seva responsabilitat, que compleix tots i cadascun dels requisits exigits i que les dades aportades a la relació de mèrits són certes. Així mateix, dona el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

b) Documentació

A la sol·licitud s'haurà d'adjuntar, obligatòriament, la documentació següent:

1. Documentació de caràcter general (totes les persones aspirants)

a) **Relació de mèrits**, segons el model normalitzat que s'adjunta a aquestes bases, degudament emplenada i signada, així com la còpia dels documents que acreditin els mèrits al·legats d'acord amb els criteris establerts en la base 14.

b) **Certificat acreditatiu del coneixement de la llengua catalana** (nivell B2, suficiència C1 o equivalent), per tal de quedar exempt de la realització de la prova corresponent.

2. Documentació específica (només en els casos indicats)

c) **Acreditació de llengua castellana** (*només per a persones sense la nacionalitat espanyola*): certificat del coneixement de la llengua castellana (nivell B2 o equivalent). L'aspirant que no pugui acreditar documentalment aquest nivell s'haurà de sotmetre a la prova corresponent del procés selectiu.

d) **Documentació per al torn de reserva i/o adaptacions** (*només per a persones amb discapacitat*): títol o certificat oficial del grau de discapacitat igual o superior al 33%. Si es sol·liciten adaptacions de temps o mitjans materials per a les proves, caldrà adjuntar el dictamen tècnic facultatiu emès per l'òrgan competent (EVO).



8.4 Canals de notificació i identificació digital

Les dades d'adreça, telèfon i correu electrònic indicades en la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de notificacions i comunicacions. Serà responsabilitat exclusiva de la persona aspirant la correcta introducció d'aquestes dades, així com la comunicació immediata a l'Ajuntament de qualsevol modificació.

Per a la presentació telemàtica de la sol·licitud a la seu electrònica, caldrà identificar-se mitjançant certificat digital o a través del sistema idCAT Mòbil. Els sistemes d'identificació i signatura electrònica admesos es poden consultar a l'enllaç del Consorci Administració Oberta de Catalunya (AOC).

NOVENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació 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.

DESENA.- 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).

El Tribunal 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.

El Tribunal 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

ONZENA.- SISTEMA DE SELECCIÓ.

11.1 Desenvolupament

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 anunci de la convocatòria en el DOGC.
- Publicació anunci de la convocatòria en el BOE
- 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 als 10 primers candidats.
- Publicació, de la puntuació obtinguda a l'entrevista, a la seu electrònica.
- Valoració de mèrits.
- Publicació puntuació provisional valoració de mèrits
- Resolució al·legacions a la puntuació provisional valoració de mèrits.
- Publicació, de la resolució al·legacions i la llista definitiva de les persones seleccionades, i la proposta de 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.

11.2 Mesures destinades a persones amb discapacitat dintre del torn lliure

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 amb la sol·licitud de participació al procés selectiu.

11.3. 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.

DOTZENA- FASE D'OPOSICIÓ

Els exercicis serà obligatoris i eliminatoris, a excepció de la prova d'adequació i entrevista competencial.

PROVA PRIMERA.- 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 (B2).

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, el Tribunal qualificador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua castellana.

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

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

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

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.

PROVA SEGONA.- CONEIXEMENTS TEÒRICS I PRÀCTICS (50 punts)

Descripció de la prova

Aquesta prova, que té caràcter obligatori i eliminatori, té per objecte valorar la idoneïtat de les persones aspirants mitjançant l'acreditació dels seus coneixements teòrics i competències pràctiques. La prova consta de dos exercicis diferenciats:

- **Primer exercici (Teòric):** Consistirà a respondre un qüestionari tipus test sobre el contingut del temari oficial d'aquesta convocatòria (**Annex 1**).
- **Segon exercici (Pràctic):** Consistirà a respondre un qüestionari tipus test basat en un o diversos supòsits pràctics relacionats directament amb les funcions i tasques pròpies del lloc de treball de Subaltern/a (**Annex 2**).

Règim de desenvolupament i qualificació dels exercicis:

- **Estructura dels test:** Cada exercici constarà d'un màxim de 25 preguntes amb quatre opcions de resposta alternativa, de les quals només una serà correcta.
- **Durada:** El Tribunal de selecció fixarà el temps màxim per a la realització de cada exercici abans de l'inici d'aquest sense que en cap cas es puguin superar les dues hores per qüestionari.
- **Criteris de correcció:** Cada encert sumarà 1,00 punt, mentre que cada resposta errònia penalitzarà amb la deducció de 0,33 punts. Les preguntes no contestades o anul·lades no rebran cap puntuació ni penalització.
- **Puntuació i eliminació:** Cada exercici es qualificarà de 0 a 25 punts. Per superar-los, caldrà obtenir una puntuació mínima de 12,50 punts en cadascun d'ells de manera independent. El fet de no assolir aquesta puntuació mínima en qualsevol dels dos exercicis comportarà l'eliminació automàtica de la persona aspirant del procés selectiu.



PROVA TERCERA .- ADEQUACIÓ I ENTREVISTA COMPETENCIAL (5 punts)

Aquesta prova, que té caràcter obligatori i no eliminatori, es valorarà amb un màxim de 5 punts.

L'exercici té com a finalitat mesurar les competències professionals clau (habilitats, aptituds i actituds) necessàries per donar una resposta òptima a les situacions pròpies del lloc de treball d'auxiliar de serveis.

Aquesta prova s'estructurarà en dues fases interconnectades i s'aplicarà exclusivament a les 10 persones aspirants que hagin obtingut les millors puntuacions en la segona prova.

El Tribunal delegarà l'execució d'aquesta valoració a professionals de la psicologia col·legiats/des o a personal tècnic extern especialitzat en proves competencials, els quals actuaran com a assessors de l'òrgan de selecció, garantint la presència de com a mínim un membre del Tribunal durant la realització de l'entrevista.

Fase de qüestionaris d'adequació competencial

Consistirà en la realització de qüestionaris objectius de personalitat i competències que compleixin els requisits científics de validesa, fiabilitat i estandardització. Aquests test exploraran el perfil de la persona aspirant en relació amb les competències clau del lloc descrites a l'Annex 2.

Fase d'entrevista competencial

Es realitzarà una entrevista individualitzada i semiestructurada basada en la relació dels mèrits al·legat i en els resultats obtinguts en els qüestionaris previs. L'objectiu és contrastar l'adequació real de la persona candidata al perfil competencial requerit.

Perfil competencial de la categoria de Subaltern/a i lloc de treball d'auxiliar de serveis.

Per a l'exercici de les funcions d'aquest lloc de treball, es determinen com a subdimensions clau d'avaluació les competències definides en el *Diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats dels ens locals* de la Diputació de Barcelona (DIBA), d'acord amb el següent perfil professional:

- **Orientació de servei a la ciutadania:** Capacitat d'atenció, escolta activa i resposta eficaç a les necessitats de la ciutadania i del personal intern, garantint un tracte amable, pacient i un assessorament correcte.
- **Efectivitat individual i autonomia:** Organització eficient de les tasques diàries assignades (custòdia d'accessos, obertura i tancament d'edificis), demostrant responsabilitat i diligència en la gestió del servei sense dependre d'una supervisió constant.
- **Presa de decisions operatives i resolució de problemes:** Proactivitat i sentit pràctic per identificar incidències materials o de manteniment bàsic en l'edifici (avaries, accessibilitat, climatització), diferenciant la seva urgència i actuant amb



celeritat per solucionar-les o canalitzar-les correctament.

- **Treball en equip i col·laboració:** Disposició per cooperar i coordinar-se amb la resta de personal del centre (cobertura de torns, traspàs d'informació de consergeria) per assolir els objectius de la corporació.
- **Aprenentatge permanent i adaptabilitat:** Predisposició per aprendre el funcionament i la gestió de noves aplicacions o programaris tecnològics integrats en la consergeria (sistemes digitals de seguretat, consoles, aplicacions de registre).
- **Visió global i autocontrol:** Comprensió del paper institucional de l'edifici públic on es presta servei i capacitat de mantenir la calma en situacions de gran afluència o davant de ciutadans en situació de conflicte.

Críteris de qualificació i barem

La puntuació màxima de 5 punts d'aquesta prova es distribuirà d'acord amb el següent barem competencial basat en el perfil convocat

Competència clau del lloc	Puntuació màxima
Efectivitat individual i autonomia	1,00 punt
Presa de decisions operatives i resolució de problemes	1,00 punt
Treball en equip i col·laboració	1,00 punt
Orientació de servei a la ciutadania	0,50 punts
Aprenentatge permanent i adaptabilitat	1,00 punt
Visió global i autocontrol	0,50 punts
PUNTUACIÓ MÀXIMA TOTAL	5,00 punts

Per graduar la puntuació de cadascuna de les competències s'identificaran tres nivells o graus d'acompliment, d'acord amb els críteris següents:

- **No compleix l'estàndard:** Correspon al 0% de la puntuació assignada a la competència (manca d'adequació).
- **Adequació parcial:** Correspon al 50% de la puntuació assignada a la competència (desenvolupament moderat dels estàndards).
- **Adequació total:** Correspon al 100% de la puntuació assignada a la competència (assoliment complet dels estàndards).

TRETZENA. PUNTUACIÓ FINAL DE LA FASE D'OPOSICIÓ

La qualificació final de la fase d'oposició es determinarà mitjançant la suma de les puntuacions obtingudes en les proves puntuables del procés selectiu.

En concret, la puntuació s'obtindrà del sumatori dels conceptes següents:

- La puntuació obtinguda en els dos exercicis (teòric i pràctic) de la **segona prova** (fins a un màxim de 50 punts).



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

- La puntuació obtinguda en la **tercera prova** d'adequació i entrevista competencial, per a aquelles persones aspirants que hagin estat convocades a realitzar-la (fins a un màxim de 5 punts).

Atès que les proves de coneixements de llengua catalana i de llengua castellana es qualifiquen exclusivament com a "Apte/a" o "No apte/a", aquestes no aportaran cap puntuació a la qualificació final d'aquesta fase.

Per tant, la puntuació màxima global de la fase d'oposició serà de **55 punts**.

CATORZÈ. FASE DE CONCURS (MÀXIM 13 PUNTS)

La fase de concurs, que **no tindrà caràcter eliminatori**, consistirà en la valoració, per part del tribunal, dels mèrits al·legats per les persones aspirants en el moment de la presentació de la sol·licitud, segons el barem que consta a continuació.

Per a la seva valoració es tindrà en compte; que els mèrits hagin estat degudament indicats en el **document de relació de mèrits**, estiguin correctament justificats i acreditats, i que s'hagin assolit com a màxim el dia de la data límit de presentació de sol·licituds de participació en aquest procés.

14. 1 EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (Màxim: 6 punts)

A). Serveis prestats a l'administració pública

Es valoraran els serveis prestats a qualsevol Administració pública, com a personal funcionari o laboral, sempre que s'hagin desenvolupat funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça convocada i al lloc de treball que es vincula, d'acord amb el barem següent:

A) **Ajuntaments: 1,2 punt** per any treballat (o la part proporcional corresponent a cada mes complet).

B) **En altres administracions públiques: 0,70 punts** per any treballat (o la part proporcional corresponent a cada mes complet).

B). Experiència en el sector privat

Per serveis prestats en l'àmbit privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la categoria de la plaça convocada i al lloc de treball que es vincula: **0,30 punts per any treballat** (o la part proporcional corresponent a cada mes complet).

ACREDITACIÓ DELS MÈRITS



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

L'experiència professional s'haurà d'acreditar **obligatòriament** mitjançant la presentació conjunta dels documents següents:

En el cas de l'Administració pública;

- ✓ L'**informe de vida laboral** actualitzat, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS).
- ✓ **Certificat de serveis prestats** emès per l'òrgan públic corresponent, en el qual han de constar de forma clara i expressa: el grup de classificació, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de la prestació dels serveis.

En el cas del Sector privat:

- ✓ El **contracte o contractes de treball** on consti explícitament la categoria o les funcions desenvolupades.
- ✓ L'**informe de vida laboral** actualitzat, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS).

EXEMPCIÓ D'ACREDITACIÓ PER A SERVEIS PRESTATS A L'AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT

Respecte a l'apartat 14.1) d'experiència professional, les persones aspirants que hagin prestat serveis a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat es regiran per les condicions següents d'exempció:

- **Persones que actualment ja no formen part de la plantilla:** Restaran exemptes d'aportar el certificat de serveis prestats en aquesta corporació, sempre que facin constar, en el **document de relació de mèrits** presentat amb la sol·licitud, el període en què van prestar aquests serveis a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat per tal que es pugui procedir a la comprovació d'ofici.
- **Persones que actualment formen part de la plantilla:** El Servei d'Organització i Gestió de les Persones farà la comprovació d'ofici dels serveis prestats a partir del seu expedient de personal, excepte manifestació expressa en contra de la persona interessada en el moment de la sol·licitud.

En qualsevol dels dos casos, sí que **serà obligatori** aportar l'informe de vida laboral actualitzat. L'**informe de vida laboral** actualitzat, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS).

REGLES DE CÒMPUT I EXCLUSIONS

- Tant per l'administració pública com pel sector privat, únicament es valoraran els períodes treballats que constin detallats en el document de relació de mèrits.
- Els períodes de temps inferiors al mes complet no es computaran en cap cas.



- No es consideraran serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública aquells que s'hagin executat mitjançant empreses concessionàries o subcontractades per aquesta.
- Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual (càrrecs de confiança o d'assessorament) no es valoraran.
- La **no presentació** de la documentació indicada en el punt **“acreditació dels mèrits”**, dins del termini de presentació de sol·licituds o bé dins del període d'esmenes que atorgui el Tribunal, donarà lloc a la **no valoració** dels mèrits al·legats en el document de relació de mèrits.

14.2. FORMACIÓ (MÀXIM: 5 punts)

➤ **Formació reglada (Màxim: 2 punts):**

- Graduat en Educació Secundària Obligatoria (ESO) o equivalent: **1 punt**.
- Cicle Formatiu de Grau Mitjà o equivalent: **1,50 punts**.
- Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalents: **2 punts**.

➤ **Formació contínua i especialitzada (Màxim: 3,00 punts):**

- Cursos de 5 a 10 hores de durada: **0,20 punts** per curs.
- Cursos de 11 a 15 hores de durada: **0,30 punts** per curs.
- Cursos de 16 a 20 hores de durada: **0,40 punts** per curs.
- Cursos de 21 o més hores de durada: **0,50 punts** per curs.

Per a la **valoració de la formació continuada** es tindrà en compte els següents punts:

- Els cursos han de tenir relació directa amb les funcions de la plaça convocada, i han d'haver estat organitzats, impartits o homologats per administracions públiques, universitats o centres de formació reconeguts.
- Els cursos s'hauran d'acreditar obligatòriament mitjançant un certificat o diploma on consti expressament l'organisme emissor i la durada exacta en hores. Els títols en els quals no figuri la durada en hores no seran valorats en cap cas.
- Les diferents edicions o nivells d'un mateix curs es valoraran una sola vegada.

14.3 ALTRES MÈRITS (MÀXIM: 2 punt)

- **Permís de conduir:** Estar en possessió del permís de conduir de la classe B en vigor: **1 punts**.
- **Competències digitals:** Estar en possessió de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

✓ Nivell bàsic o superior :**0.50 punts**

- **Nivell de coneixement de la llengua catalana** Estar en possessió certificats superiors al nivell intermedi de català (B2) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents:

✓ C1 o superior..... **0.5 punts**

QUINZENA. PUNTUACIÓ FINAL DEL PROCÉS SELECTIU I CRITERIS DE DESEMPAT

15.1. Qualificació final

La qualificació final del procés selectiu es determinarà mitjançant la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs. Atès el barem establert en aquestes bases, la puntuació màxima global serà de **68,00 punts** (55,00 punts de la fase d'oposició i 13,00 punts de la fase de concurs).

El Tribunal de selecció elaborarà i publicarà una llista de les persones aspirants aprovades per ordre de prelatió, d'acord amb la puntuació total obtinguda de major a menor.

15.2. Criteris de desempat

En cas d'empat en la puntuació final global entre dues o més persones aspirants, la situació es resoldrà aplicant successivament els criteris següents:

- **a) Major puntuació en l'oposició:** Si es manté l'empat, es desfarà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el conjunt de la fase d'oposició.
- **b) Major puntuació en la prova pràctica:** Si continua l'empat, es prioritzarà qui hagi obtingut la puntuació més elevada en el segon exercici (pràctic) de la segona prova.
- **c) Major puntuació en la prova teòrica:** Si persisteix l'empat, es desfarà a favor de qui tingui la nota més alta en el primer exercici (teòric) de la segona prova.
- **d) Major puntuació en el concurs:** Si finalment es manté l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant amb major puntuació en la fase de concurs (mèrits).
- **e) Sorteig públic:** En l'últim supòsit que l'empat persistís després d'aplicar tots els criteris anteriors, es resoldrà mitjançant un sorteig públic organitzat pel Tribunal de selecció.

SETZENA . FASE DE PRÀCTIQUES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I NOMENAMENT

16.1. Presentació de la documentació



Les persones aspirants proposades per al nomenament hauran de presentar al Servei d'Organització i Gestió de les Persones, en el termini de **20 dies hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació de la proposta de nomenament, els documents següents:

- **a)** Els documents originals dels títols, requisits i mèrits al·legats en el procés selectiu per a la seva verificació i formalització de la corresponent còpia autèntica digital.
- **b)** Certificat mèdic oficial acreditatiu de posseir la capacitat funcional requerida per a l'exercici normal de les funcions pròpies de la plaça de subaltern/a i lloc de treball d'auxiliar de serveis.

Si dins del termini establert la persona proposada no presenta la documentació, o es detecta la manca d'algun dels requisits exigits (llevat de casos de força major degudament justificats), la seva proposta de nomenament quedarà sense efecte. En aquest supòsit, i per ordre rigorós de prelación, es proposarà el nomenament de la següent persona aspirant que hagi superat el procés.

16.2. Nomenament de funcionaris/àries en practiques

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i la fase de concurs, i que quedin enquadrades dins el límit de les places vacants convocades, seran nomenades funcionàries en practiques mitjançant resolució de l'Alcaldia.

En cap cas es podrà proposar el nomenament d'un nombre de persones superior al de places convocades. No obstant això, per assegurar la cobertura total de les vacants, si es produeixen renúncies, falsedats, la no presentació de documents o la no superació del període de practiques, l'Alcaldia, a proposta del Tribunal, nomenarà en practiques la següent persona de la llista d'aprovats segons l'ordre de prelación.

En el cas que el nombre d'aspirants que optin a ocupar una plaça reservada per persones amb discapacitat que hagin superat el procés selectiu sigui inferior al nombre de places convocades reservades a persones amb discapacitat, aquestes places no cobertes s'acumularan al torn lliure i el tribunal efectuarà la corresponent proposta de nomenament.

16.3. Període de practiques

Les persones nomenades hauran de superar un període de practiques que tindrà una **durada de 6 mesos**, a comptar de l'endemà de la data de la presa de possessió.

Aquest període es realitzarà sota la supervisió d'un/una tutor/a d'un grup de classificació igual o superior (AP, C2, C1 o A), designat/da a l'efecte. El/la tutor/a vetllarà pel correcte desenvolupament de les tasques del lloc, en farà el seguiment continuat i, un cop finalitzat el termini, emetrà un informe d'avaluació amb la conformitat dels responsables del servei.

L'informe s'eleva al Tribunal Qualificador, el qual dictaminarà la qualificació definitiva de la manera següent:

- **Apte/a:** Suposarà la superació definitiva de tot el procés selectiu. El Tribunal elevarà immediatament a l'Alcaldia la proposta de nomenament com a funcionari/ària de carrera.



- **No apte/a:** Suposarà l'eliminació automàtica del procés selectiu. La persona quedarà cessada en la seva condició de funcionària en pràctiques, perdent tots els drets sobre la plaça.

16.4. Interrupció del període de practiques

El còmput dels 6 mesos del període de pràctiques quedarà retintut o interromput quan es produeixi alguna de les circumstàncies següents, i es reprendrà un cop finalitzada la situació corresponent:

- Situació d'incapacitat temporal (baixa mèdica).
- Gaudiment del període de vacances.
- Permís per naixement de fill o filla prematur/a i/o per hospitalització del nounat.
- Permís per naixement per a la mare biològica.
- Permís per naixement per al progenitor diferent de la mare biològica.
- Permís per adopció, per guarda amb finalitat d'adopció o acolliment, temporal o permanent.
- Permís de lactància, en el cas que s'opti per la modalitat d'acumulació en jornades completes.
- Permís per matrimoni o constitució formal de parella de fet.
- Permís o llicència per atendre familiars a càrrec.
- Situació de risc durant l'embaràs o risc durant la lactància natural.
- Permís per motiu de violència de gènere o violència masclista.

El període mínim de pràctiques efectives de 6 mesos s'ha de completar de forma íntegra abans que el tutor o tutora pugui emetre l'informe d'avaluació de la persona aspirant.

16.5. Exempció del període de practiques

Les persones aspirants seleccionades que **es trobin en la situació de servei actiu a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat**, en la categoria de Subaltern/a i que compti, en el moment d'haver de començar el període de pràctiques, amb una antiguitat igual o superior a tres anys desenvolupant les funcions d'auxiliars de serveis, restaran exemptes de la realització d'aquest període.

En aquest supòsit, el Tribunal Qualificador comprovarà d'ofici la vigència de l'alta i el còmput dels serveis a l'expedient de personal, declararà directament aquestes persones com a "Aptes" i elevarà la proposta corresponent per al seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

16.6. Règim retributiu en practiques

Les retribucions de les persones funcionàries en pràctiques es correspondran, com a mínim, amb el sou base equivalent al grup de classificació d'Agrupacions Professionals (AP) i les retribucions complementàries associades al lloc de treball d'auxiliar de serveis, d'acord amb la legislació vigent i el pressupost municipal de la corporació.

DISSETÈ. NOMENAMENT COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA

Un cop finalitzat i superat el període de pràctiques, o declarada l'exempció d'aquest d'acord amb la Base 16.5, el Tribunal Qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta



definitiva de nomenament de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu.

En el supòsit que alguna de les persones aspirants proposades no hagi superat el període de pràctiques o s'hagi produït una baixa, i amb l'objectiu d'assegurar la cobertura total de les places convocades, el Tribunal elevarà una proposta addicional per nomenar com a funcionari/ària en pràctiques la següent persona aspirant de la llista d'aprovats, seguint l'estricta ordre de prelatió.

DIVUITÈ. RELACIÓ DE PERSONES ASPIRANTS APROVADES SENSE PLAÇA PER A LA COBERTERA DE FUTURES VACANTS ESTRUCTURALS

18.1. Justificació i marc normatiu

En compliment dels objectius fixats per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i amb la finalitat de mantenir la taxa de temporalitat estructural per sota dels límits legals a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, s'implementen mecanismes que evitin el nomenament recurrent de personal interí temporal.

Per aquest motiu, aquesta convocatòria preveu la cobertura de les futures vacants estructurals de la categoria de Subaltern/a (Grup AP) que es puguin generar a la corporació a càrrec de les ofertes d'ocupació pública de **l'any 2027 i 2028**, d'acord amb la previsió de la disposició addicional trentena de la Llei 1/1997, de 31 d'octubre, afegida per la Llei 8/2023, del 12 de maig.

18.2. Configuració de la relació de persones aprovades

A aquest efecte, el Tribunal Qualificador conformarà una relació ordenada de persones aspirants que, havent superat tots els exercicis obligatoris i eliminators de la fase d'oposició, no hagin obtingut plaça un cop sumada la qualificació de la fase de concurs.

L'ordre de prioritat dins d'aquesta llista es determinarà estrictament per la puntuació final global obtinguda, de major a menor, aplicant els criteris de desempat previstos en les presents bases.

18.3. Mecanisme d'adjudicació de noves vacants

A mesura que es generin noves vacants estructurals en la categoria de Subaltern/a que s'incorporin a les ofertes d'ocupació pública dels **exercicis 2027 i 2028**, aquestes s'adjudicaran a les persones incloses en aquesta relació seguint l'estricta ordre de prelatió establert.

Les persones candidates cridades seran nomenades com a funcionàries en pràctiques i hauran de realitzar el període de sis mesos establert en les bases, excepte si compleixen els requisits per a l'exempció prevista a l'apartat 16.5. Un cop superada satisfactòriament aquesta fase, es procedirà al seu nomenament definitiu com a personal funcionari de carrera.

18.4. Vigència i caducitat de la llista

Aquesta relació de persones aspirants aprovades sense plaça mantindrà la seva vigència i efectes fins que es produeixi algun dels supòsits de caducitat següents:



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

- **a)** El transcurs de **dos anys** a comptar de l'endemà de la data de resolució i finalització d'aquest procés selectiu.
- **b)** La resolució i publicació d'una convocatòria posterior d'un nou procés selectiu d'accés lliure per a la mateixa categoria o escala de Subaltern/a de la corporació.

DINOVENA. BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTERA TEMPORAL DE PLACES AMB NOMENAMENT DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ

19.1. Constitució i finalitat de la borsa

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició d'aquesta convocatòria però no hagin obtingut plaça (incloses les integrades a la llista d'aprovat de la Base Divuitena), conformaran una borsa de treball per a la provisió temporal de llocs de treball de la categoria de Subaltern/a (Grup AP).

Els nomenaments que s'efectuïn a càrrec d'aquesta borsa es realitzaran exclusivament per raons expressament justificades de necessitat i urgència, i quan concorri algun dels supòsits de fet previstos a l'article 10 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

19.2. Funcionament i ordre de prelatió

Les persones integrants d'aquesta borsa seran cridades per rigorós ordre de prelatió, el qual vindrà determinat per la puntuació final global obtinguda en el present procés selectiu (suma de la fase d'oposició i de la fase de concurs).

En cas d'empat en la puntuació de dues o més persones aspirants dins de la borsa, la preferència es resoldrà a favor de qui hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si l'empat persistís, s'aplicaran successivament els criteris de desempat recollits en la present convocatòria.

19.3. Vigència i caducitat

Aquesta borsa de treball per al nomenament de personal funcionari interí mantindrà la seva vigència i efectes durant un **termini màxim de 2 anys** a comptar de l'endemà de la data de resolució i finalització del present procés selectiu.

Així mateix, la borsa quedarà automàticament sense efecte abans del venciment d'aquest termini si es resol i es publica una convocatòria posterior d'un nou procés selectiu ordinari per a la mateixa categoria o escala de Subaltern/a.

VINTENA.- Instruccions pels tràmits de crida i gestió de la borsa de treball temporal

La gestió de la borsa de treball de la categoria de Subaltern/a (Grup AP) es regirà pel principi de rigorós ordre de prelatió segons la puntuació final obtinguda.



20.1 Procediment de contacte i comunicació (La Crida)

Quan es generi una necessitat de cobertura temporal, el procediment de crida s'executarà seguint els passos següents:

A.- Mitjans de comunicació: El contacte amb la persona candidata es realitzarà mitjançant la plataforma de gestió de processos de la corporació (CONVOCA) o per correu electrònic.

B.- Termini de resposta d'urgència: Atesa la naturalesa de necessitat i urgència dels nomenaments interins, la persona aspirant disposarà d'un **termini màxim de 24 hores hàbils** (a comptar des del primer intent de contacte acreditat) per manifestar l'acceptació o renúncia a la vacant oferta.

C.- Manca de resposta: Si transcorregut aquest termini de 24 hores hàbils la persona interessada no ha respost o no ha estat possible establir-hi contacte directament, s'entendrà que desisteix d'aquella crida específica i el Servei d'Organització i Gestió de les persones passarà immediatament a contactar amb la següent persona de la llista, mantenint la primera en la seva posició original per a futures necessitats.

20.2 Règim d'acceptació i motius de renúncia justificada

L'acceptació del lloc de treball obligarà a la presentació de la documentació requerida per part del servei en un termini de 3 dies hàbils des de l'acceptació de l'oferta.

En el cas que no es presenti la documentació o no es produeix la incorporació immediata en la data i horari indicats pel Servei receptor es considerarà que s'ha procedit a la renúncia de l'oferta de treball temporal, encara que en un principi l'hagi acceptat sense que sigui necessari procedir a realitzar cap tràmit més. En el cas que es produeixi aquesta renúncia per dos vegades, es prendrà l'ordre de la borsa passant a la última posició.

No es perdrà el número d'ordre a la borsa si es justifica documentalment, en el mateix termini de 3 dies hàbils, algun dels motius taxats següents:

- Trobar-se en actiu mitjançant contracte laboral o nomenament administratiu en qualsevol entitat pública o privada.
- Patir una malaltia o incapacitat temporal que impedeixi el desenvolupament de les funcions (baixa mèdica vigent).
- Trobar-se en els períodes de permís per naixement de fill o filla, adopció o situacions equivalents.
- Exercici de càrrec públic electe o obligació legal ineludible.

Un cop finalitzada la causa de justificació (ex: fi de l'altre contracte o alta mèdica), la persona haurà de comunicar-ho per escrit a l'Ajuntament per rebre l'alta reactiva a la borsa en el seu lloc de classificació original.

20.3. Dret de millora i preferència per acceptació de nomenaments de curta durada



Amb l'objectiu de reconèixer la disponibilitat i garantir la continuïtat de les persones que acceptin nomenaments temporals de curta durada, s'estableix el dret de preferència següent:

- Si una persona de la borsa accepta i formalitza un nomenament interí la durada prevista del qual sigui **inferior a 9 mesos** (com ara substitucions per incapacitat temporal, vacances o acumulacions de tasques curtes), generarà un dret de millora a la borsa de treball i si, durant la vigència d'aquest nomenament de curta durada es generés una nova vacant estructural o una substitució de llarga durada (igual o superior a 9 mesos), aquesta persona **tindrà preferència per ser cridada i ocupar la nova vacant**, sempre i quan tingui un informe favorable en el període de practiques.
- Aquest dret de preferència s'aplicarà situant-la per davant d'aquelles persones de la borsa que, tenint millor ordre de prelación, es trobin en alguna de les situacions de penalització següents: haver rebutjat sense justificació un oferiment de treball en dues ocasions, o bé no haver contestat a les crides d'ofertaments de curta durada en quatre ocasions.

Un cop finalitzat el nomenament inferior a 9 mesos sense que s'hagi produït cap vacant de millora, la persona retornarà automàticament a la seva posició d'ordre de prelación original a la borsa de treball, en situació de disponible per a futures crides.

20.4 Penalització i exclusió de la borsa de treball

Una persona aspirant serà penalitzada amb l'**exclusió definitiva de la borsa de treball** si incorre en alguna de les situacions següents:

- Renunciar expressament a un nomenament sense que justificar que és per una millora.
- Rebutjar de forma tàcita la plaça per no haver aportat la documentació d'alta o no presentar-se al lloc de treball el dia fixat.
- Haver estat objecte d'un informe de valoració del rendiment desfavorable, degudament motivat pels responsables del servei durant una contractació interina anterior a la mateixa corporació.

VINT-I-UNENA RÈGIM DE RECURSOS

Contra les bases de la present convocatòria, les seves resolucions definitives i aquells actes de tràmit que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o un perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar els recursos següents:

- **a) Recursos en via administrativa:** Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'**un mes** a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació oficial, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



- **b) Recurs en via contenciosa administrativa:** Directament, recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de **dos mesos** a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació oficial, d'acord amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions del Tribunal Qualificador del procés selectiu, així com contra els seus actes de tràmit que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procés o produeixin indefensió, les persones interessades podran interposar **recurs d'alçada** davant de l'Alcaldia, com a òrgan competent per a la seva resolució, d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

- **Termini per a actes expressos:** El termini d'interposició serà d'un mes a comptar de l'endemà de la data de publicació o notificació de l'acte objecte d'impugnació.
- **Termini per a actes presumptes:** Si l'acte del Tribunal no fos exprés, el recurs d'alçada es podrà interposar en qualsevol moment a partir de l'endemà del dia en què es produís els efectes del silenci administratiu.
- **Resolució i silenci:** El termini màxim per dictar i notificar la resolució del recurs d'alçada serà de **tres mesos**. Transcorregut aquest termini sense que hagi recaigut resolució expressa, el recurs s'entendrà desestimat per silenci administratiu, deixant oberta la via contenciosa administrativa.

Contra la resolució d'un recurs d'alçada no es podrà interposar cap altre recurs en via administrativa, sens perjudici de la interposició del recurs extraordinari de revisió en els supòsits de l'article 125.1 de la Llei 39/2015, o de qualsevol altre que les persones interessades considerin convenient per a la defensa dels seus drets.

VINT-I-DOSENA.-PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

22.1. Consentiment i finalitat del tractament

Amb la presentació de la sol·licitud de participació, les persones aspirants donen el seu consentiment exprés al tractament de les dades personals necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, incloses les dades relatives al grau de discapacitat aportades per al torn de reserva o sol·licitud d'adaptacions.

Així mateix, s'autoritza l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat a adreçar-se directament a les entitats, institucions o òrgans de l'Administració competent per demanar la validació o l'autenticació dels documents i mèrits aportats.

22.2. Informació bàsica de protecció de dades

D'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679 i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa del següent:

- **Responsable del tractament:** Ajuntament d'Esplugues de Llobregat.



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

- **Base jurídica:** Compliment d'una obligació legal (article 55 del TREBEP i article 70 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local).
- **Destinataris:** Les dades no seran cedides a tercers, salvant les obligacions legals de publicació derivades del procés de selecció. Per a informació addicional, les persones interessades es poden adreçar al Departament d'Organització i Gestió de les Persones.
- **Publicació de dades:** En el marc del compliment de la legislació de transparència, les llistes de persones admeses i excloses, els anuncis i les qualificacions de les proves es publicaran al web municipal. La publicació dels documents d'identitat (DNI/NIE) es realitzarà respectant els criteris d'anonimització i seguretat establerts per la normativa vigent (publicació de quatre xifres numèriques de forma aleatòria).

22.3. Exercici de drets

Les persones aspirants podran exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació del tractament de les dades mitjançant un escrit adreçat de forma presencial als Punts d'Atenció a la Ciutadania (PAC) de la corporació o bé telemàticament a través de la seu electrònica (Portal de la Ciutadania).



ANNEX I. Temari General i específic

TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial, principis fonamentals i procediments de reforma.

Tema 3. El procediment administratiu: significat, principis generals . El registre de documents i les notificacions administratives.

Tema 4. L'arxiu de l'Administració pública: nocions bàsiques i gestió documental.

Tema 5. El règim local: el municipi i l'organització municipal. Classes d'òrgans .

Tema 6. L'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat: òrgans col·legiats i unipersonals. La distribució de competències en el cartipàs municipal vigent.

Tema 7. El personal al servei de l'Administració pública local: drets, deures i règim disciplinari.

Tema 8. L'atenció al públic i la relació amb els diferents departaments i serveis de l'Ajuntament.

Tema 9. Els drets de la ciutadania davant l'Administració pública i el dret a la informació. La comunicació institucional: telefònica, escrita i oral. L'ús professional del correu electrònic.

Tema 10. L'acollida a la persona: identificació, comunicació efectiva, escolta activa, orientació, informació i empatia. El control d'accessos a edificis públics. La importància de la comunicació no verbal.

Tema 11. La normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal: el deure de confidencialitat, el consentiment de l'interessat i el tractament de categories especials de dades.



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

Tema 12. Els documents en l'Administració; conceptes i classificació

Tema 13. Conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball, higiene i prevenció d'accidents laborals.

Tema 14. Actuacions en casos d'emergència i plans d'evacuació. Funcionament bàsic dels sistemes de seguretat d'edificis i instal·lacions. Tipologia i ús d'extintors. Funcions de vigilància i custòdia d'immobles municipals.

Tema 15. Les dependències i els equipaments municipals: custòdia, manteniment i eficiència en l'ús de les instal·lacions. Logística i preparació de sales i espais per a diferents usos, reunions i esdeveniments.

Tema 16. Competències i actuacions de l'Ajuntament relatives als edificis i centres escolars públics.

Tema 17. Coneixement del municipi d'Esplugues de Llobregat: llistat de carrers, places, mitjans de comunicació locals, ubicació dels principals edificis públics i monuments. Aspectes rellevants de la seva història, cultura i festivitats.

Tema 18. La igualtat d'oportunitats: principis d'igualtat de gènere, estratègies per al seu desenvolupament en l'àmbit públic i l'aplicació d'accions positives.

Tema 19.- El control d'accessos. Concepte. L'atenció a l'usuari de les instal·lacions municipals.

Tema 20.- Funcions bàsiques dels conserges en un equipament públic.

.



Fitxa Lloc de treball

Denominació: 20.- AUXILIAR DE SERVEIS

Missió: Atendre, custodiar y donar suport operatiu els diferents serveis i equipament municipals, d'acord amb els valors de l'organització.

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

- Rebre, atendre, informar bàsicament i derivar als diferents punts d'Atenció al Ciutadà o serveis de l'Ajuntament els ciutadans segons les seves demandes.
- Atendre la centraleta telefònica i concertar hores de visita si és requerit/da per a això.
- Rebre els grups de visitants dels diferents equipaments municipals, realitzant un acompanyament y si escau.
- Ensobrar, preparar i distribuir documentació
- Portar el registre d'entrada i sortida de documentació. Rebre i resoldre dubtes de paqueteria.
- Tramitar el correu certificat amb justificant de recepció per als diferents departaments.
- Registrar sol·licituds, en substitució del titular d'aquesta tasca quan sigui requerit per a això.
- Classificar, pesar i segellar diàriament el correu normal i certificat.
- Preparar sales i aules per a actes i reunions d'acord amb la programació setmanal establerta.
- Posar en funcionament i recollir aparells tècnics audiovisuals municipals portàtils d'acord amb la programació preestablerta.
- Controlar les activitats que hi ha programades al centre.
- Realitzar tasques de suport en la realització d'actes públics, quan calgui.
- Controlar, mantenir i reposar els materials fungibles de la instal·lació.
- Donar suport subaltern durant la celebració de matrimonis civils a l'Ajuntament.
- Donar suport en la recollida selectiva.
- Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.
- Controlar les farmacioles i comunicar les necessitats de reposició al personal sanitari.
- Donar suport als responsables de material fungible en la preparació, enviament, repartiment, control i emmagatzematge del mateix.
- Preparar els espais per a l'ús adequat, d'acord a les instruccions rebudes.



- Controlar el correcte funcionament de les diferents màquines dels equipaments, vehicles i eines, notificant l'avaria als tècnics corresponents.
- Obrir i tancar portes de la dependència d'acord als horaris preestablerts.
- Identificar i enregistrar les persones que visitin els diferents edificis municipals.
- Custodiar i controlar el quadre de claus de l'edifici i l'accés de les diferents persones i entitats a les sales.
- Realitzar la comunicació setmanal, diària o mensual de l'estat de la dependència al seu responsable.
- Revisar l'estat de neteja de l'edifici, omplir la comunicació mensual i passar la informació al responsable de la instal·lació.
- Realitzar el manteniment bàsic de la instal·lació i complir les normes de seguretat preestablertes.
- Organitzar i mantenir els magatzems de les dependències, sempre que el material dipositat sigui de l'Ajuntament.
- Encendre i apagar els llums i la calefacció i aire condicionat de l'edifici.
- Netejar i supervisar, si és procedent, els patis escolars i pistes esportives.
- Col·laborar en el muntatge, desmuntatge i trasllat del mobiliari d'oficina.
- Revisar els treballs de jardineria encarregats per l'Ajuntament
- Controlar l'estat de les banderes i col·locació dels estendards
- Efectuar la venda d'entrades i el lliurament de l'ingrés al departament corresponent, si es requerit per això.
- Realitzar fotocòpies, enquadernacions, etc.
- Controlar i realitzar la gravació de plens.
- Realitzar operacions de reproducció i arxiu en suport convencional o informàtic
- Rebre i distribuir la correspondència i el fax
- Distribuir documentació entre diversos departaments.
- Realitzar operacions de suport administratiu bàsic.
- Facilitar informació bàsica de caràcter general tant telefònica com presencialment.
- Transmetre i rebre informació operativa en gestions rutinàries amb agents externs de l'organització.
- 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.”

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, 28 de setembre de 2026.

L'Alcalde
Eduard Sanz