

ANUNCI

Per la Junta de Govern Local de data 19 de gener de 2026 s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, amb caràcter d'urgència, per a la creació d'una borsa de treball per cobrir interinament, les necessitats temporals d'ocupació del lloc de treball de **Tècnica de Gestió Documental**.

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

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GESTIÓ DOCUMENTAL DEL GRUP A, SUBGRUP A1 I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR NECESSITATS TEMPORALS A L'AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT

1. - OBJECTE DE CONVOCATÒRIA.

L'objecte de les presents bases és regular el procés de selecció, amb caràcter d'urgència, per a la selecció d'un/a **TÈCNIC/A DE GESTIÓ DOCUMENTAL** (Grup A, Subgrup A1, codi ref. lloc **420 /plaça 428**) , i la constitució d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat.

Aquest procés de selecció es regeix per la normativa següent: el Reial Decret Legislatiu 5/2015 (TREBEP); el Decret 214/1990, de 30 de juliol (Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya), el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril (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 (Acreditació del coneixement del català i l'aranès).

La finalitat és cobrir de forma **interina** el lloc de treball esmentat, així com disposar de persones candidates per a necessitats temporals (substitucions, provisió temporal de vacants, etc.) d'acord amb l'article 10 del RDL 5/2015 (TREBEP). La vigència de la borsa serà de 2 anys.

En relació amb la perspectiva de gènere i la igualtat d'oportunitats, aquestes bases respecten el Pla d'Igualtat Intern de l'Ajuntament d'Esplugues i l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015

2.- CONVOCATÒRIA

El procediment es regirà per convocatòria pública, d'acord amb els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà íntegrament a allò que disposen aquestes bases reguladores, complint així el principi de publicitat

3.- CONDICIONS DEL NOMENAMENT



Denominació	Funcionari/ària interí/na en plaça vacant, 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 A1
Enquadrament Orgànic	Àrea d'innovació, seguretat i gestió de les persones
Dependència Orgànica	Direcció de l'Àrea
Jornada	Ordinària
Retribucions	Bàsiques i complementàries, del Subgrup A1 de l'escala especial, subescala de serveis especials, nivell de destí 24 i complement específic anual, corresponent a un grup de sou 11. Total brut anual de 43.357,17 € <i>Els conceptes retributius no contemplen l'increment previst per als empleats públics per a l'any 2026.</i>

4. FUNCIONS I COMPETÈNCIES PRINCIPALS DE LA PLAÇA 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 de la plaça i lloc assignat.

5- REQUISITS D'ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Per ser admès en aquesta convocatòria, les persones aspirants ha de complir els següents requisits abans de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-los fins al nomenament (excepte els nivells de català i castellà, que es poden acreditar posteriorment)

5.1. Nacionalitat

Posseir la nacionalitat espanyola, la d'un estat membre de la Unió Europea o la d'un estat al qual, per tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, s'apliqui la lliure circulació de treballadors.

D'acord amb l'article 57 del TREBEP, també seran admesos (independentment de la seva nacionalitat) el cònjuge, ascendents i descendents (menors de 21 anys o majors dependents econòmicament) de les persones esmentades anteriorment, sempre que el matrimoni no estigui separat de dret.

5.2 Edat

Tenir 16 anys complerts i no superar l'edat de jubilació forçosa, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

5.3 Capacitat funcional

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

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 universitari oficial de graduat/da, diplomat/da, llicenciat/da en** Documentació, Arxivística, Història, o altres titulacions universitàries que incorporin formació especialitzada en Gestió Documental .

Si la titulació ha estat obtinguda a l'estranger, s'ha d'aportar la corresponent homologació o credencial d'equivalència expedida pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, juntament amb el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat.

5.5 Habilitació

No haver estat separat del servei de cap Administració Pública mitjançant expedient disciplinari, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions

equivalents a les del personal laboral del qual es va ser separat o inhabilitat.

Per als nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat ni sotmès a cap sanció disciplinària o penal que impedeixi l'accés a la funció pública al seu Estat d'origen. Aquest fet s'acreditarà mitjançant declaració jurada o promesa.

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.

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

5.7 Coneixements de llengua castellana:

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

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

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

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

No trobar-se inscrit al Registre Central de Delinqüents Sexuals. La certificació negativa s'aportarà en cas de ser seleccionat, o l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat la recollirà d'ofici (mitjançant la PID del Ministeri d'Hisenda) si l'aspirant ho autoritza.

5.9 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 rrhhseleccio@esplugues.cat tot indicant en l'assumpte el nom del procés de selectiu i en el text les seves dades personals (nom i cognoms, DNI, NIE i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital on es troba ingressat/da. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà, **com a màxim, de 4 dies hàbils** a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

7.- TERMINI I PUBLICACIÓ

Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<https://www.esplugues.cat/oferta-publica-ocupacio/>) en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al



DOGC . Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dia inhàbil, es prorroga fins al següent dia hàbil.

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

8.- PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

Les persones interessades podran presentar una sol·licitud per cada perfil professional al qual vulguin optar. Aquesta sol·licitud i la resta de documentació s'han de tramitar obligatòriament a través del formulari electrònic disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://esplugues.convoca.online/>, apartat Oferta Pública d'Ocupació).

Segons l'acord de la Junta de Govern Local de 6 de maig de 2022, no s'admetrà cap sol·licitud presentada per una via diferent de la indicada.

En cas d'incidència tècnica amb el servei d'inscripció, el personal aspirant ha de contactar amb la bústia: administracioelectronica@esplugues.cat

A la sol·licitud **s'ha d'adjuntar** la següent **documentació**:

- ✓ DNI.
- ✓ Titulació acadèmica exigida per participar
- ✓ Currículum vitae.
- ✓ Certificació del nivell de català C1
- ✓ Certificació del nivell de castellà C2 (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.

Les persones aspirants només es podran al·legar i aportar mèrits **fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds**. Tots els mèrits que siguin aportats posteriorment a aquesta data no seran tinguts en compte per part del Tribunal.

Així mateix, en el cas que la persona aspirant, dintre del termini de presentació de sol·licituds, no presenti tots els documents acreditatius que es requereixen en aquestes bases per comprovar els mèrits al·legats, el Tribunal procedirà a no valorar-ho, per manca d'acreditació, encara que siguin exposats en el currículum o es presentin posteriorment.

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 Gestió de les Persones. Per tal que es faci aquesta comprovació caldrà fer esment al Currículum 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

Un cop finalitzat el termini, la Presidència de la Corporació (o la regidoria delegada) dictarà una resolució per aprovar provisionalment la llista de persones admeses i excloses, indicant els motius d'exclusió i el personal que haurà de realitzar les proves de català i/o castellà.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, des de la publicació de la llista provisional, per presentar al·legacions o esmenar deficiències. Aquestes al·legacions o esmenes s'han de presentar obligatòriament per via electrònica.

Conjuntament amb la llista, es publicarà la composició del Tribunal Qualificador als efectes de possibles abstencions o recusacions.

Si no es presenta cap al·legació durant el termini establert, la llista provisional esdevindrà definitiva automàticament. Les reclamacions presentades seran resoltes mitjançant resolució de la Presidència de la Corporació o de la regidoria delegada.

10.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador s'integrarà pels membres següents, incloent els seus respectius suplents:

- 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).

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

El quòrum de constitució requereix l'assistència de la meitat dels seus membres (titulars o suplents), essent imprescindible la presència de la Presidència i de la Secretaria

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.

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 oficial.

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 una 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 rrhseleccio@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 la persona seleccionada, 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 exercici 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 les persones 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 alguna de les persones 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 de la plaça i lloc de treball a cobrir. El nombre de preguntes i el temps per a efectuar-ho 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 . (5 punts)

El Tribunal comptarà, per la realització d'aquestes proves, amb el suport de persones tècniques especialitzades en proves competencials i/o psicòlegs o psicòlogues pertanyents al Col·legi Oficial de Psicòlegs de Catalunya.

Aquesta prova només és realitzarà **als cinc aspirants** que hagin tret la puntuació més alta en la prova teòrica-pràctica i consistirà en la realització de qüestionaris i una entrevista per tal de mesurar les competències professionals claus necessàries pel desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

La prova no serà eliminatòria, a excepció de les persones que siguin convocades i no compareguin, el dia i hora de la crida, sense causa justificada. En el cas de no comparèixer la persona aspirant quedarà exclosa del procés.

Pel desenvolupament d'aquest lloc de treball 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>

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

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

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.

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 6 punts)



- Per serveis prestats en administracions públiques en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça convocada: **0,60** punts per any treballat.
- Per serveis prestats el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça convocada: **0,40** punts per any treballat.

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

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

Acreditació

En el cas de 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 i informe de vida laboral o 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 següent criteri:

Número de mesos treballats= (Volum de facturació acreditat correctament) /
(salari brut mensual de la plaça convocada)

b) Formació (màxim de 4 punts)

Només es tindrà en compte la formació que estigui relacionada o sigui rellevant pel desenvolupament de les funcions de la plaça

Reglada i acadèmica (màxim 3 punts)

- Postgrau o màster (no reglat) 0,5 punts
- Màster universitari (reconeixement reglat)..... 2 punts
- Postgrau universitari (reconeixement reglat)...1 punts
- Titulació universitària addicional.....0,75 punts

Jornades i cursos (màxim 1 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

En el cas de la formació corresponent a Jornades i Cursos, només es tindrà en compte la que s'hagi realitzat en els darrers 10 anys.

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

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

15.- PERÍODE DE PROVA

La persona aspirant que finalment sigui nomenada haurà de realitzar un període de prova per un temps de 6 mesos, que es desenvoluparà sota la supervisió del/la Director/a del Servei on sigui adscrit i, durant el qual gaudirà de tots els drets i obligacions de la seva categoria i lloc de treball al que sigui adscrit. 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 Director/a del Servei 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 el cas de les persones aspirants que hagin estat convocats a fer la prova competencial: La suma de la puntuació de les proves teòrica-pràctica, prova competencial i la valoració de mèrits.
- En el cas de les persones aspirants que NO hagin estat convocats a fer la prova competencial: La suma de les puntuacions obtingudes en les proves teòrica-pràctica i la valoració de mèrits,

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

- a. Es desfà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la prova teòrica-pràctica.
- 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 les places/ 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, així com la resta de documentació necessària per procedir al nomenament de la persona aspirant.

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 de la plaça/ llocs de treball 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 les funcions de la plaça 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 la persona aspirant passarà a la darrera posició de la llista.

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

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 de treball/plaça 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 la persona aspirant 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

D'acord amb els articles 12 i 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 i per tant les seves dades poden ser publicades en compliment del principi de publicitat activa previst en la normativa de transparència i en compliment de la normativa que regula els processos de selecció, sens perjudici de la possibilitat d'exercir el seu dret d'oposició si concorre alguna circumstància singular que requereixi una especial protecció.

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, resultats de les proves i en els anuncis amb el resultat de la convocatòria, d'entre altres) seguint les recomanacions de l'Agència Espanyola de Protecció de dades. Així mateix pel desenvolupament de les proves, la persona aspirant haurà de presentar i fer constar en les proves el número del seu DNI per a ser identificat.

El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat i la base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic. Així mateix s'informa que les seves dades no seran cedides a tercers.

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

ANNEX I

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis fonamentals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut i principis fonamentals.
3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències municipals.
4. El procediment administratiu: concepte i principis . El procediment administratiu comú: L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
5. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Els contractes d'obres i serveis. Procediments i formes d'adjudicació. Els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.

Temari específic

- 1.- Règim Jurídic del Document Administratiu i l'Administració Electrònica: El document i l'expedient electrònic (L. 39/2015). L'Arxiu Electrònic Únic i la Interoperabilitat (L. 40/2015). Registre electrònic i notificacions.
- 2.- Llei d'Arxius i Gestió de Documents de Catalunya (LAGD): El Sistema d'Arxius de Catalunya. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD), els seus òrgans i funcions.
- 3.- Transparència, Accés i Protecció de Dades: Llei 19/2014 de Transparència i els drets d'accés. RGPD i LOPDGDD: Implicacions en la gestió, accés i conservació de la documentació.
- 4.- L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI). La Signatura Electrònica i els Segells: valor probatori i metadades.
- 5.- La Norma Tècnica d'Interoperabilitat (NTI) de l'Expedient Electrònic i de la Política de Gestió de Documents Electrònics (PGDE).
- 6.- La Política de Gestió Documental Electrònica (PGDE) i la NTI de l'Expedient Electrònic: Concepte, desenvolupament i la seva aplicació en el cicle de vida del document.
- 7.- Instruments Tècnics Essencials per a la GDE: Quadre de Classificació Documental (QCD), Catàlegs (tipologies documentals, formats), Vocabulari de metadades, Calendaris de Retenció i Eliminació (CRE) i Catàleg de procediments.
- 8.- L'Arxiu únic electrònic. Inventaris d'informació administrativa. La Política de gestió de documents electrònics.
- 9.- El concepte de Preservació Digital. Estratègies de preservació (migració, emulació, encapsulació). Repositoris digitals de confiança (RDC) i certificacions (ISO 16363). La planificació de la obsolescència tecnològica.
- 10.- La sèrie de normes UNE-ISO 30300 (SGD): Fonaments i vocabulari. Requisits per a la implementació d'un Sistema de Gestió per als Documents (SGD). La relació entre la ISO 30300 i la ISO 15489 (Records Management).



ANNEX II

Fitxa descriptiva de funcions

420 – TÈCNIC/A EN GESTIÓ DOCUMENTAL

La **Missió** global del lloc resumeix aquests punts: "Coordinar i controlar, l'organització i funcionament de l'arxiu amb la finalitat de facilitar l'accés, gestió, conservació i difusió de la documentació

-
- Elaborar i coordinar la metodologia de l'organització documental utilitzada a l'Arxiu.
 - Elaborar i aplicar el calendari de conservació i eliminació de documents.
 - Definir i organitzar el sistema d'informació, consulta i préstec de la documentació d'arxiu.
 - Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.
 - Coordinar les comissions de treball interdepartamentals per a la presa de decisions referides a la gestió de documents.
 - Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
 - Col·laborar amb els propietaris de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.
 - Organitzar i dirigir l'elaboració dels instruments de descripció de la documentació custodiada.
 - Planificar, dirigir i controlar el procés de transferències de la documentació.
 - Assessorar usuaris en aquells casos en què es requereixi una informació més especialitzada.



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

- Organitzar activitats de difusió que puguin ser impulsades des de l'arxiu.
- 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, 21 de gener de 2026.

L'Alcalde
Eduard Sanz