

Expedient: 1461-0685/2026 Selecció de personal per concurs-oposició
Assumpte: BOR.0685. CONVOCATÒRIA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A GESTIÓ DE RH, PER OPOSICIÓ (2026)
Àrea / Unitat: RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ - Patricia Moreno Vizuet

ANUNCI

Mitjançant decret d'alcaldia número 0301 de data 05 de febrer de 2026, es resol aprovar la convocatòria del procés selectiu per a la constitució de la borsa de treball de personal Tècnic de Gestió de Recursos Humans, subgrup A2, de l'Ajuntament d'Esparreguera, mitjançant oposició. A continuació es dona publicitat a aquesta convocatòria:

" CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS, SUBGRUP A2 DE L'AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA, MITJANÇANT OPOSICIÓ.

Aquesta convocatòria es regularà d'acord amb les Bases Generals reguladores dels processos selectius per a l'accés de personal funcionari interí i/o personal laboral temporal, així com de la constitució i funcionament de les borses de treball a l'Ajuntament d'Esparreguera i als seus organismes autònoms, aprovades per la Junta de Govern Local en data 16 de setembre de 2010, i publicades en el Butlletí Oficial de la Província, núm. de registre 022010028452, de data 7 d'octubre de 2010, en endavant, les Bases Generals; així com per les bases específiques reguladores del procés selectiu per a la constitució de les borses de treball de personal de diferents especialitats de l'Ajuntament d'Esparreguera, mitjançant sistema d'oposició, aprovades per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària 0015-2025 celebrada en data 10 de setembre de 2025, publicades en data 26 de setembre de 2025, al BOPB amb CVE 202510152033, tauler d'edictes de la Corporació i plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera.

Primera: objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la constitució de la borsa de treball de personal Tècnic de gestió de Recursos Humans, subgrup A2, de l'Ajuntament d'Esparreguera, mitjançant oposició.

Segona: funcions

- Realitzar les funcions que se'n deriven de la gestió de les persones de la Corporació i que, entre altres passen per: la detecció de necessitats de formació, l'avaluació de l'acompliment, el desenvolupament professional, l'avaluació del rendiment, el reclutament i selecció, etc.
- Realitzar i/o supervisar les funcions pròpies de l'administració de personal: contractació, gestió de nòmines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal, etc.
- Realitzar les funcions que se'n deriven de les relacions laborals i/o negociació col·lectiva de l'Ajuntament en relació a la contractació, aplicació i actualització de les normes i procediments així com de les relacions amb la representació sindical.



- Col·laborar amb les tasques que se' deriven de la prevenció de riscos i la seguretat i salut en el treball (mesures preventives, salut laborals, accidents, malalties professionals, campanyes sanitàries, etc.)
- Elaborar i dur a terme instruments de gestió i estudis en matèria de recursos humans com ara: estudis de salaris, planificació de la plantilla, relació de llocs de treball, manual de funcions, condicions laborals, costos laborals, etc.
- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'àmbit de Recursos Humans.
- Dur el control dels contractes/nomenament i gestions del personal en contracte/nomenaments temporal i del personal substitut.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de la Corporació.
- Donar instruccions i supervisar les tasques del personal administratiu en matèria de recursos humans.
- Realitzar l'atenció personal, telefònica i telemàtica en els aspectes propis de la seva competència.
- Informar i donar resposta a les consultes plantejades pel personal respecte a salaris, complements, triennis, IRPF, hores extraordinàries, ajuda social, jubilacions, etc.
- Vetllar per al manteniment i actualització dels expedients i historials del personal.
- Realitzar la gestió de l'oferta pública d'ocupació: Realitzar les bases de les diferents convocatòries i tots els tràmits burocràtics que se'n derivin així com preparar i coordinar les proves de selecció.
- Col·laborar en el disseny i gestió del pla de formació anual.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera: publicitat de les bases i convocatòria i presentació de sol·licituds

1. Publicitat de les bases i convocatòria

Les bases reguladores i la convocatòria que donarà inici a la presentació de sol·licituds per participar en el present procés selectiu es faran públiques al BOPB, i seran publicades a la plataforma de processos selectiu de l'Ajuntament d'Esparreguera (<https://esparreguera.convoca.online/index.html?type=1>) i al Tauler d'edictes de la Corporació municipal, a aquestes dos últimes també es publicaran els anuncis successius.

2. Presentació de sol·licituds per participar al procés selectiu

L'article 35.1.h) de la Ordenança no fiscal núm. XXV, de transparència i administració electrònica de l'Ajuntament d'Esparreguera, estableix que estan obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament d'Esparreguera per a realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu les persones participants en processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública, convocats per l'Ajuntament d'Esparreguera.

Les candidatures es presentaran per via telemàtica, i es realitzaran mitjançant la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, a través del següent enllaç: <https://esparreguera.convoca.online/index.html?type=1>, tot adjuntant la documentació requerida per participar del present procés selectiu, que s'estableix a les bases específiques, a la convocatòria i a les bases generals, segons es detalla a les instruccions per a presentar la candidatura que es troben a la base catorzena. **Les candidatures presentades per altres mitjans diferents a l'especificat comportaran l'exclusió de la persona aspirant al procés, no sent aquest fet susceptible d'esmena.**

Finalitzada la candidatura la persona aspirant rebrà mitjançant el correu electrònic informat el justificat d'inscripció de la seva candidatura. En cas contrari contactar amb el servei de recursos humans.

Un cop presentada la candidatura telemàtica, i sempre que estigui vigent el termini de presentació d'instàncies, si la persona aspirant vol realitzar una millora de la seva sol·licitud, podrà fer-ho mitjançant la Seu electrònica de l'Ajuntament:

<https://tramits.esparreguera.cat/Ciutadania/DetailTramit.aspx?Cercador=True&IdTramit=1>

El termini de presentació d'instàncies, serà de 20 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la data de l'última publicació de la convocatòria.

Les candidatures per participar al procés selectiu s'acompanyaran obligatòriament de l'acreditació dels requisits indispensables per a participar del present procés, segons es recull a les instruccions per a la presentació de la candidatura que es troben a la base catorzena de les bases específiques reguladores i seguidament, **en cas contrari no seran tinguts en compte:**

- Presentació de requisits per participar del procés:

A més dels requeriments relacionats en les Bases Generals indicades, per prendre part en aquest procés selectiu, les persones aspirants, hauran d'estar en possessió dels següents requisits:



- 1) **Nacionalitat:** document d'identitat vigent o altre document oficial on consti la nacionalitat espanyola, i l'edat compresa entre els 16 anys i l'edat establerta per a la jubilació forçosa. S'haurà de presentar per ambdues cares i amb vigència, en cas contrari la persona aspirant restarà exclosa del procés selectiu.
- 2) **Titulació:** Estar en possessió de la titulació acadèmica de Títol Universitari de Grau en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques o títol de Universitari de Grau en psicologia o titulació equivalent.

Pàgina web per a la consulta de les titulacions universitàries del Ministeri d'educació, formació professional i esports:

<https://www.ciencia.gob.es/Universidades/ConsultaTitulos.html>

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb l'establert a la normativa vigent en aquesta matèria.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar l'homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, les persones aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

- 3) **Idiomes:** Estar en possessió del Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent o superior o superació de la prova pertinent, segons es regula a la base setena de les bases específiques reguladores del present procés selectiu i en la present convocatòria.

També es podrà acreditar el coneixement de llengua catalana en el cas que s'hagi participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció o provisió de personal per accedir a l'Administració Local, en què hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior, o que s'hagi superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa Oferta Pública d'Ocupació. Per acreditar aquest fet s'haurà d'aportar el resultat acreditatiu de la mateixa on s'especifiqui el nivell de català de la prova superada per la persona aspirant i en cas que s'hagi superat a l'Ajuntament d'Esparreguera, també es podrà acreditar mitjançant la "instància per acreditar documentació presentada anteriorment", que es troba a l'apartat documents de cada convocatòria, tot indicant el document que es vol acreditar, número d'expedient i el procés on va resultar apte a la prova de nivell de català.

Aquest es podrà presentar junt amb la instància per participar en el procés, i com a màxim el mateix dia de realització de les proves de coneixement de nivell de català, abans que aquestes es duguin a terme.



- 4) **Curriculum vitae:** Les persones aspirants hauran de presentar el Currículum Vitae actualitzat. Aquest requisit no serà excloent i el tribunal podrà requerir-lo a les persones aspirants que concorrin el procés durant el seu desenvolupament.
- 5) **Taxa de drets d'examen i gestió d'expedients:** Abonar la taxa de drets d'examen i gestió d'expedients, en el termini i forma establerts a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, per a cada especialitat. La taxa de drets d'examen i gestió d'expedients no disposa d'exempcions de pagament i en cap cas es podrà abonar per transferència bancària. Les persones aspirants que no facin efectiu el pagament en el termini i forma establerts a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera, restaran excloses del procés selectiu. Aquest fet no serà susceptible d'esmena.

Les persones candidates que no presentin la documentació indispensable requerida per participar en el procés selectiu en els terminis i forma estipulats anteriorment, quedaran excloses d'aquest.

Quarta: desenvolupament del procés selectiu.

El procés es desenvoluparà per la modalitat d'oposició, segons s'estableix a la base setena de les bases específiques reguladores del present procés selectiu i constarà de les següents FASES que es qualificaran de la forma que es detalla:

1. Oposició:

- 1) 1a. fase: prova psicotècnica.
 - a) Qüestionari.
 - b) Entrevista competencial.
- 2) 2a. fase: prova de coneixements potestativa.
- 3) 3a. fase. Prova de coneixements de català.
- 4) Qualificació final i criteri de desempat.

1) 1a fase. Prova psicotècnica.

La prova psicotècnica consisteix en la realització d'una prova competencial, mitjançant la passació d'un o més qüestionaris i una entrevista competencial, segons es detalla:

a) Qüestionari:

La prova competencial que es realitzarà mitjançant la passació d'un o més qüestionaris orientats a valorar el desenvolupament competencial en relació als requeriments de la tasca i

al perfil competencial del lloc de treball a proveir, segons es detalla seguidament, és obligatòria i eliminatòria, i la realitzaran totes les persones aspirants aptes al procés selectiu:

S'exploraran les competències clau que s'indiquen seguidament:

- Competències clau del lloc de treball:
 - Aprendre a aprendre: Capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.
 - Recerca de solucions: Capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.
 - Orientació al client extern i intern: Capacitat per generar i mantenir una relació amb perspectives de llarg termini amb el/la client/a per resoldre les seves necessitats actuals o futures.
 - Domini professional: Capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.

Cadascuna de les àrees globals de la prova serà avaluada de forma independent.

Cadascuna de les àrees globals a explorar es pot obtenir una puntuació que va de 1 a 99 punts.

La nota de cada persona aspirant serà el resultat de la mitja obtinguda de les àrees globals.

Perquè aquesta prova es consideri superada caldrà obtenir necessàriament una puntuació de 30 o superior en cadascuna de les àrees globals que explora la prova.

Les persones declarades no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

Les 5 persones millor puntuades seran convocades a la realització de l'entrevista competencial.

Finalitzada la primera part de la prova psicotècnica, corresponent a la prova competencial (qüestionari/s), es publicarà anunci dels resultats obtinguts per les persones aspirants en aquesta a la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament d'Esparreguera i tauler de la corporació, ordenats de major a menor segons la puntuació obtinguda, i d'acord amb l'ordre de prelación passaran a realitzar l'entrevista competencial les 5 persones millor qualificades.

En cas d'empat en la posició 5, passaran a realitzar les proves totes les persones que es trobin empatades en aquesta posició.

El Tribunal qualificador podrà establir un nombre diferent de persones que passin a realitzar la prova psicotècnica en casos degudament motivats i quan les circumstàncies ho aconsellin.

b) Entrevista competencial.

L'entrevista competencial és obligatòria i eliminatòria, i la realitzaran les 5 persones aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta en la prova competencial (qüestionari/s), llevat que el tribunal qualificador indiqui el contrari.

L'entrevista competencial la realitzarà una persona tècnica especialista en la matèria, acompanyada com a mínim d'un/a membre del tribunal qualificador, en la qual s'exploraran les competències clau que s'indicaran a cada convocatòria mitjançant el disseny d'un guió adhoc.

El guió per explorar les competències es basa en preguntes experiencials, més la presentació de casos o incidents relacionats amb la tasca, on la persona aspirant ha d'oferir respostes immediates i interactuar directament amb els i les entrevistadors/es, en un context de roleplaying.

En aquests casos, no es valora el coneixement tècnic si no el grau d'ajust al perfil competencial requerit pel desenvolupament de la tasca. La durada de l'entrevista competencial és de 50 minuts aproximadament per a cada aspirant.

Un cop finalitzada l'entrevista es puntua a partir d'una graella de valoració, prèviament confeccionada pel tribunal, on cadascuna de les competències recollida a la convocatòria queda definida per una sèrie d'indicadors. Obtenint una puntuació parcial per cadascuna de les competències que permet també definir el desenvolupament competencial en cada cas.

Un cop finalitzada l'entrevista competencial aquesta es qualificarà entre 0 i 10 punts.

Seràn declarades no aptes i per tant, quedaran excloses del procés selectiu aquelles persones que no obtinguin una puntuació de 5 o superior en l'entrevista competencial. Les persones que obtinguin una puntuació de 0 punts en alguna de les competències també seràn declarades no aptes, malgrat que la mitjana de puntuació total sigui superior a 5 punts.

Les devolucions sobre les entrevistes realitzades es podran sol·licitar mitjançant instància telemàtica en el termini màxim de dos dies hàbils posteriors a l'anunci de resultats d'aquesta.

2) 2a. fase: prova de coneixements potestativa.

En el cas que l'òrgan de selecció ho consideri necessari, es realitzarà una prova de coneixements que consistirà en resoldre un exercici teòric pràctic relacionat amb les funcions a realitzar i el temari que s'indica a l'Annex I d'aquesta convocatòria.

Aquesta prova es qualificarà amb una puntuació de 0 a 10 punts, havent d'obtenir com a mínim 5 punts per superar-la.

La prova es podrà realitzar amb suport informàtic.

3) 3a. fase. Prova de coneixements de català.

Les persones aspirants que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent o superior, hauran de superar aquesta prova que serà obligatòria i eliminatòria, la qual serà avaluada com apte o no apte, i tindrà una durada concreta que no podrà superar les dues hores, per a cada aspirant.

Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.

a) Nivell de suficiència, C1

Es realitzarà una prova per a avaluar el nivell de suficiència, la qual tindrà per objecte l'avaluació del domini de la comprensió oral i lectora, i l'expressió oral i escrita, mitjançant la resolució dels exercicis següents:

- Primer exercici: podrà constar de la redacció d'un text, així com la resolució de diferents exercicis de gramàtica i vocabulari, coneixements de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.
- Segon exercici: s'avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una exposició o resposta a qüestions plantejades sobre aquest.

ANNEX I

TEMARI

- Instruments d'ordenació:
 - La plantilla (Apartat 2.2) [EAPC Wiki - Unitat 2. Instruments d'ordenació](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/20_instruments/inici.html#la_plantilla)
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/20_instruments/inici.html#la_plantilla
 - La relació de llocs de treball (apartat 2.3) [EAPC Wiki - Unitat 2. Instruments d'ordenació](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/20_instruments/inici.html#la_relacio_de_llocs_de_treball_rlt)
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/20_instruments/inici.html#la_relacio_de_llocs_de_treball_rlt
 - L'oferta pública d'ocupació (apartat 2.4) [EAPC Wiki - Unitat 2. Instruments d'ordenació](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/20_instruments/inici.html#l_oferta_publica_d_ocupacio)
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/20_instruments/inici.html#l_oferta_publica_d_ocupacio
- Selecció de personal:
 - Sistemes selectius (apartat 3.2) [EAPC Wiki - Unitat 3. Selecció del personal](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/30_seleccio/inici.html#sistemes_selectius)
https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/30_seleccio/inici.html#sistemes_selectius
 - Bases de la convocatòria (apartat 3.3) [EAPC Wiki - Unitat 3. Selecció del personal](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/30_seleccio/inici.html#bases_de_la_convocatoria)



**AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA**

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/30_seleccio/inici.html#bases_de_la_convocatoria

- Situacions administratives:
 - Les situacions administratives (apartat 5.5) [EAPC Wiki - Unitat 5. Jornada, permisos i situacions administratives](#)

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/50_jornada/inici.html#les_situacions_administratives

- Retribucions:
 - Introducció i conceptes bàsics (apartat 6.1) [EAPC Wiki - Unitat 6. Retribucions](#)

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/60_retribucions/inici.html#introduccio_i_conceptes_basics

- Codi de conducta dels empleats públics:
 - Art. 52. Deures dels empleats públics. Codi de conducta
 - Art. 53. Principis ètics.
 - Art. 54. Principis de conducta.

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-11719&p=20250730&tn=1#a52> “

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació.

Contra desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de l'interessat/ada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Esparreguera, a 6 de Febrer de 2026

Juan Jurado Bracero
L'alcalde