

Expedient: 1461-0863/2026 Selecció de personal per concurs-oposició  
Assumpte: BOR.0863. CONVOCATÒRIA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE  
SISTEMES DE LA INFORMACIÓ, PER OPOSICIÓ (2026)

## ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia número 0470 de data 19 de Febrer de 2026, s'ha aprovat la convocatòria del procés selectiu per a la constitució de la borsa de treball de personal Tècnic de Sistemes de la Informació, subgrup A2, de l'Ajuntament d'Esparreguera, mitjançant oposició. A continuació es dona publicitat a la mateixa:

### ***"CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC/A DE SISTEMES DE LA INFORMACIÓ, 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, i 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/a de sistemes d'informació, subgrup A2, de l'Ajuntament d'Esparreguera, mitjançant oposició.*

#### **Segona: funcions**

- Fer propostes de disseny de l'estructura dels sistemes d'informació i dels recursos tecnològics de la Corporació i vetllar per la seva actualització i adequació a les necessitats i estratègia organitzativa en base a les orientacions rebudes pel seu/la seva cap.*
- Col·laborar en el disseny anual del pla de sistemes de la Corporació, implementant processos de revisió de necessitats, proposar solucions adequades i el pressupost corresponent.*
- Col·laborar amb seu/la seva cap en l'elaboració del pressupost anual de despeses en matèria d'informàtica i tecnologia.*



## AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- *Avaluar el funcionament dels sistemes (tant hardware com software) i realitzar l'administració de la xarxa: administrar i mantenir correctament la xarxa i administració de les aplicacions del servidor (base de dades, correu...).*
- *Col·laborar en l'elaboració dels plecs de contractació dels serveis externalitzats i les tasques d'interlocució amb les empreses subministradores d'equips i programes per tal de prevenir i resoldre els problemes que sorgeixin en la utilització dels equips i programes.*
- *Confeccionar informes, propostes, resolucions i estudis en l'àmbit de la seva competència que li siguin requerits.*
- *Elaborar documents tècnics (ex. convenis, reglaments i ordenances...) relacionats amb el seu àmbit d'actuació.*
- *Responsabilitzar-se del seguiment dels expedients del seu àmbit.*
- *Executar i supervisar tots els processos d'incorporació, modificació o eliminació de tecnologies informàtiques en la Corporació així com proposar l'adquisició i supervisar la implantació de programaris específics per als diferents àmbits, d'acord amb l'evolució de les tecnologies de la informació.*
- *Proposar i desenvolupar projectes tecnològics amb l'objectiu de millorar l'eficiència de la gestió i dels serveis prestats per la Corporació així com el rendiment i la seguretat informàtica municipal.*
- *Dissenyar, coordinar i/o executar accions de capacitació als/a les empleats/ades de la Corporació en matèria de la seva competència.*
- *Vetllar per la correcta realització de les còpies de seguretat de la informació i de programes continguts en els sistemes informàtics de la Corporació.*
- *Sol·licitar pressupostos a proveïdors, realitzar les propostes de despesa, els decrets i les compres de tot allò referent a les partides d'informàtica, telefonia i fotocopiadores de la Corporació.*
- *Encarregar-se de la telefonia mòbil i fixa de la Corporació gestionant altes, baixes, avaries de línia, etc. I elaborar propostes tècniques per tal d'optimitzar el cost de les trucades.*
- *Cercar subvencions en el seu àmbit d'actuació escaients per a la Corporació, preparar la documentació necessària, sol·licitar-la i, en el cas que la concedeixin, elaborar-ne la justificació corresponent.*
- *Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin avaluar el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.*
- *Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.*



## AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

- *Mantenir contactes amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.*
- *Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.*
- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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 presents 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 justificant 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/Ciudadania/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 Títol Universitari de Grau en l'àmbit de la informàtica i les noves tecnologies o titulació equivalent.

Pàgina web per a la consulta de les titulacions universitàries del Ministeri d'educació, formació professional i esports: [Consulta al Registro Nacional de Titulados Universitarios Oficiales](#)

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun 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'acreditat 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



## AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

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.

Les persones aspirants que no acreditin aquest requisit hauran de superar la prova de coneixements de català que es regula a la base setena de les bases reguladores.

- 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:*

*Primer: 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.*



## AJUNTAMENT D'ESPARREGUERA

*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/a), 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 experiències, 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.*



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

*Segon: 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.*

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

*Quart: La prova es podrà realitzar amb suport informàtic.*

1) 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.*

**Cinquena: utilització de la borsa de treball per part de l'Ajuntament de Collbató.**

*L'Ajuntament d'Esparreguera i l'Ajuntament de Collbató han subscrit un conveni de col·laboració interadministrativa per a la utilització indistinta de les borses de treball de caràcter temporal constituïdes per ambdós ajuntaments, per atendre necessitats excepcionals, urgents i inajornables en matèria de Recursos Humans en la prestació del servei públic.*

*Quan les corporacions abans descrites tinguin la necessitat de personal i no disposin de borsa pròpia, podran sol·licitar la utilització de la borsa de treball que l'altra corporació tingui constituïda. En aquest supòsit, la comunicació afectarà exclusivament a les dades de contacte de les persones candidates components de la borsa de treball que es constitueixi mitjançant aquest procés selectiu i que manifestin la seva conformitat a aquest efecte.*

*Els serveis i el tractament de dades personals realitzats per part de l'Ajuntament de Collbató, serà responsabilitat única i exclusiva d'aquesta, sense cap vinculació jurídica ni responsabilitat de l'Ajuntament d'Esparreguera en la prestació de serveis que es lliurin.*

*Les persones aspirants que participin en aquest procés selectiu podran donar la seva conformitat per a aquest fet emplenant la AUTORITZACIÓ DE COMUNICACIÓ DE DADES que es troba a l'apartat "Documents".*

*La no acceptació per part de les persones que constitueixin la borsa de treball de l'oferiment que a aquests efectes faci l'Ajuntament de Collbató, no suposarà la exclusió de la persona contactada de la borsa de la que forma part constituïda per l'Ajuntament d'Esparreguera, llevat dels casos indicats a la base tretzena d'aquestes bases.*

## **ANNEX I**

### **TEMARI**

1. *Procediments administratius electrònics.*
2. *Fonaments de les TIC (Gestió d'infraestructures i xarxes).*
3. *Desenvolupament d'aplicacions i programació bàsica.*
4. *Seguretat i protecció de sistemes."*

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 19 de Febrer de 2026

Juan Jurado Bracero  
L'ALCALDE