




Àrea / Unitat Recursos humans MCD	Document RRH1AI00SD	
Codi de verificació  5M01 6J31 6B1F 3O6A 09BE	Expedient RRH/2026/122	
	Data 11-05-2026	

Persona interessada de l'expedient

Assumpte
Anunci bases i convocatòria concurs borsa tècnic/a govern obert- arxiu (SEOVT)

ANUNCI

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 962, de data 6 de maig de 2026, les Bases reguladores i la convocatòria de les proves selectives per a la constitució d'una **borsa de treball De tècnic/a de Govern Obert (arxiver/a)**, es fa públic el present anunci i s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de **10 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya:

Bases específiques que regiran el procés de selecció, mitjançant concurs, d'una borsa de treball d'un/a tècnic/a de Govern Obert (arxiver/a), per cobrir de manera temporal els possibles interinatges, substitucions o altres que puguin sorgir, urgents i inajornables, a l'Ajuntament de Bigues i Riells del Fai.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la creació d'una borsa de treball per cobrir temporalment possibles interinatges, substitucions o altres que puguin sorgir, del lloc de treball que es detalla a continuació, (expedient RRH/2026/122):

Àrea	Lloc de treball	Número places	Vinculació	Grup	CD
Govern Obert i Transparència	Tècnic/a Govern Obert (arxiu)	Borsa treball	Personal funcionari	A2	22

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i la convocatòria, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, tot incloent-hi l'avís que els successius anuncis es publicaran a l' e-tauler de l'Ajuntament.

Aquestes bases específiques regiran la present convocatòria.



SEGONA.- Descripció del lloc de treball

La borsa convocada ho és per nomenaments temporals, amb les següents característiques:

Vinculació:	Nomenament funcionari interí, per substitucions, interinatge o altres
Jornada laboral:	80% jornada
Horari:	28 hores/setmanals
Retribució:	27.400,00 € aprox.

TERCERA.- Funcions bàsiques

Les funcions genèriques del lloc de treball són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

-Organitzar i coordinar la gestió documental de la Corporació, establir criteris i instruccions pel seu funcionament i gestionar l'arxiu municipal.

-Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa.

-Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística especialment quadres de classificació, instruments de descripció, calendaris d'accés i conservació dels documents.

-Encarregar-se de la conservació i protecció dels documents de l'arxiu de la Corporació.

-Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió de l'arxiu de la Corporació.

-Altres funcions:

-Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.

-Validar les factures vinculades al seu àmbit.

-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 complir 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 funcional amb la Corporació.

- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.



QUARTA.- Normativa d'aplicació

El procés selectiu es regularà per aquestes bases i en allò que no estigui previst pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 30/1984 de Mesures per a la Reforma de la Funció pública, pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local, i per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.

CINQUENA.- Condicions i requisits que han complir els aspirants

Per participar en el procés selectiu, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, serà necessari reunir les següents condicions generals, en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Haver complert 16 anys, i no excedir l'edat establerta com a màxima per a la jubilació forçosa.
- c) En el moment de la presentació d'instàncies, cal estar en possessió o haver abonat els drets per a la seva obtenció, d'un títol universitari de Grau en Arxivística i Gestió de Documents, Mestratge en Arxivística, o titulacions en Documentació, Història o Humanitats amb especialització.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

- d) Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb el nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística.
- e) Posseir el permís de conduir B.
- f) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir
- g) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- h) Estar inscrit en el Servei d'Empresa i Ocupació de la Mancomunitat de la Vall del Tenes (endavant SEOVT) o a la Xarxa Xaloc de la Diputació de Barcelona.



SISENA.- Presentació de sol·licituds

El procediment de selecció s'inicia amb l'aprovació de la convocatòria per l'òrgan competent, que es farà pública íntegrament amb aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i mitjançant anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web del SEOVT (<https://www.seovt.cat/ofertes>).

Les posteriors publicacions es faran a l' e-tauler de l'Ajuntament (www.biguesiriells.cat), a través del [tauler d'edictes](#) de la seu electrònica.

1. Les persones interessades en participar hauran **d'inscriure's en l'oferta** objecte de la convocatòria mitjançant qualsevol d'aquests enllaços :

<https://xaloc.diba.cat/ofertes-de-feina/390625?>

<https://www.seovt.cat/ofertes>

Les persones que vulguin participar en el procés de selecció, hauran d'acreditar estar inscrites en la base de dades de la Xaloc, del SEOVT o d'altres municipis, 2 dies hàbils abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. Aquesta acreditació la podran demanar al seu servei local d'ocupació de referència de la Xarxa Xaloc.

El termini d'inscripció a l'oferta serà de **deu dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

2. Les persones aspirants també hauran **d'omplir obligatòriament el formulari** de "Condicions i requisits que han de complir els aspirants a **tècnic/a Govern Obert (arxiu)** ", mitjançant el següent enllaç:

<https://forms.gle/7AsEkKQJcifeVx4u5>

Aquest formulari es publicarà juntament amb l'oferta i en el que faran constar que reuneixen les condicions exigides a les bases generals (base cinquena) per a la plaça a la què opten.

Per ser admesos en aquest procés de selecció, caldrà que els aspirants obligatòriament s'inscriguin en l'oferta (punt 1) i omplin el formulari (punt 2). La manca de qualsevol dels dos punts exclourà a la persona aspirant d'aquesta selecció.

SETENA.- Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini d'inscripció a l'oferta , el SEOVT realitzarà la selecció d'aspirants admesos al procés d'acord amb els següents criteris:

- Validar la situació d'actiu de l'aspirant en la base de dades de la Xaloc, del SEOVT o d'altres municipis.
- Complir amb les condicions i requisits especificats en la clàusula CINQUENA.

El SEOVT es posarà en contacte amb els aspirants que compleixin els requisits per tal de convocar-los el dia/hora/lloc on es desenvoluparà el procés de selecció.



VUITENA.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del concurs estarà constituït per personal del SEOVT, amb un mínim de dos tècnics d'empresa i/o ocupació, i per un funcionari de carrera o un personal laboral fix de l'Ajuntament, de grup igual o superior al de la plaça convocada.

El tribunal es donarà per constituït i podrà actuar si hi ha, com a mínim, la meitat més un dels membres que el constitueixen. A la constitució es nomenarà les persones que ostenten la presidència i la secretaria.

El tribunal pot disposar la incorporació de persones assessores especialistes.

NOVENA.- Desenvolupament del procés selectiu i qualificació (puntuació màxima 14 punts)

Avaluació per competències (màxim 14 punts)

Les persones aspirants admeses seran convocades per realitzar les proves d'avaluació per competències, amb l'objectiu de valorar la seva adequació al lloc de treball objecte de la convocatòria. La convocatòria es realitzarà mitjançant comunicació individualitzada, en la qual s'indicarà la data, l'hora i el lloc de realització de les proves.

L'avaluació de les competències es durà a terme mitjançant diferents tècniques metodològiques, que seran determinades pel tribunal qualificador, i que podran consistir en proves situacionals, entrevistes per competències o la combinació d'ambdues.

El procediment selectiu té com a finalitat comprovar que les persones aspirants compleixen les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball, garantint en tot moment els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, i seleccionant la persona més idònia segons els criteris tècnics establerts. A aquest efecte, el personal tècnic del Servei d'Empresa i Ocupació de la Vall del Tenes formarà part del tribunal qualificador.

En qualsevol moment del procés selectiu, el tribunal podrà requerir les persones aspirants perquè acreditin la seva identitat.

La convocatòria a les proves es farà en crida única. Les persones aspirants que no compareguin a la realització de les proves perdran el dret a continuar en el procés selectiu, llevat dels casos de força major degudament justificats, que seran valorats i resolts lliurement pel tribunal qualificador.

Si en qualsevol moment del procés selectiu el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no compleix tots els requisits exigits a la convocatòria, i prèvia audiència de la persona interessada, proposarà la seva exclusió a l'òrgan competent. En aquest cas, el tribunal indicarà les inexactituds o falsedats detectades en la sol·licitud d'admissió, als efectes oportuns.

Qualsevol incidència relacionada amb el desenvolupament de les proves, així com les eventuais impugnacions dels actes del tribunal, s'hauran d'adreçar a la presidència del tribunal qualificador.



Competències avaluables

En aquesta fase s'analitzaran les competències transversals i tècniques que es consideren necessàries per al correcte desenvolupament i la correcta justificació del lloc de treball, d'acord amb les funcions descrites a la convocatòria i el sistema de valoració establert.

Les competències objecte d'avaluació són les següents:

Competències transversals i tècniques

1. Competència tècnica en gestió documental i arxivística

Descripció: Domini dels coneixements i habilitats tècniques pròpies de l'arxivística municipal: gestió documental, classificació, descripció, valoració, conservació i accés als documents al llarg del seu cicle de vida.

2. Competència en planificació i coordinació de la gestió documental

Descripció: Capacitat per planificar, organitzar i coordinar de manera transversal la gestió documental de la Corporació.

3. Competència en conservació i protecció del patrimoni documental

Descripció: Garantia de la conservació, integritat i protecció dels documents municipals, tant en suport físic com digital.

4. Competència en accés a la informació, transparència i difusió

Descripció: Capacitat per garantir l'accés a la documentació municipal, facilitar la informació i promoure la difusió de l'arxiu dins del marc legal.

5. Competència en compliment normatiu i protecció de dades

Descripció: Aplicació rigorosa de la normativa de protecció de dades, confidencialitat i deure de secret professional.

6. Competència en gestió administrativa i econòmica vinculada al lloc

Descripció: Capacitat per gestionar, de manera complementària, subvencions i factures vinculades a l'àmbit de l'arxiu.

7. Competència en seguretat i salut laboral

Descripció: Compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals i ús segur dels equips de treball.



Cadascuna de les 7 competències es valorarà amb el següent barem:

- Excel·lent: 2,00 punts
- Nivell alt: 1,50 punts
- Nivell mig: 1,00 punts
- Nivell bàsic: 0,50 punts
- Nivell baix: 0,25 punts
- Nivell nul: 0,00 punts

Per tal de ser considerat apte caldrà superar l'entrevista amb una puntuació mínima de 6 punts

DESENA.- Llista de persones aprovades i proposta de borsa de treball

Realitzades les proves d'avaluació competencial i valorats els mèrits, el Tribunal ordenarà a les persones candidates segons la puntuació total obtinguda. Queden eliminades i no formaran part de la borsa les persones que no tinguin 6 punts a les proves d'avaluació competencial.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública la llista amb la puntuació final a l'e-tauler de la corporació.

ONZENA.- Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça per a la qual es nomeni la persona aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic.

DOTZENA.- Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

TRETZENA.- Període de prova per a futurs nomenaments del personal inclòs a la borsa de treball

S'estableix un període de prova màxim d'un mes, a comptar des del dia següent al seu nomenament.

En cas que la persona aspirant amb major puntuació no superi el període de prova, es procedirà al nomenament de la persona candidata següent per ordre de puntuació.

CATORZENA.- Funcionament de la borsa de treball

Les persones que superin la fase de l'avaluació competencial passaran a formar part d'una borsa de treball per ordre de puntuació obtinguda, i per aquest mateix ordre seran cridats quan l'Ajuntament necessiti cobrir substitucions de forma temporal d'aquesta plaça.



Aquestes persones hauran d'acreditar documentalment, quan l'Ajuntament els ho requereixi, la titulació i el nivell de català exigits a la base cinquena, per no quedar exclosos de la borsa.

El funcionament de la borsa de treball serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Les relacions funcionaries s'iniciaran quan la necessitat del servei ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats, per la contractació el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.
- La crida de les persones candidates es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat pel candidat a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la resposta sobre la seva voluntat d'acceptació. Si no es pugués contactar amb la persona candidata es reiterarà la trucada un cop més en horari diferent i de no trobar-se es passarà a contactar amb el següent candidat de la llista. En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista.
- En tot cas la persona interessada podrà renunciar, presentant una instància davant el Registre de l'Ajuntament en qualsevol moment, a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament, indicant la data de baixa i la data de nova incorporació a la borsa. En aquest cas quan es torni a incorporar a la llista ocuparà el darrer lloc sempre que aquesta encara estigui vigent.
- Si es refusa l'oferiment quan es faci la crida per estar treballant en algun altre lloc, automàticament s'eliminarà provisionalment de la borsa. Per tornar a entrar a formar part de la borsa, sempre que aquesta encara estigui vigent, caldrà fer-ho per escrit dirigit al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament.
- Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats temporalment, per ordre de puntuació, i mentre no es dugui a terme un altre procés selectiu amb una borsa de treball per cobrir l'esmentat lloc de treball, d'acord amb les limitacions per a contractacions temporals que es preveuen a l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET.
- La vigència de la borsa de treball serà de dos anys, prorrogable un any més, comptador des de l'endemà de la publicació de l'acta del Tribunal qualificador del procés selectiu on constin els aspirants que han superat el concurs.

No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates, o es dugui a terme una nova convocatòria definitiva on s'aprovi una nova borsa que substitueixi l'anterior.

Signat electrònicament, a Bigues i Riells del Fai, a la data que figura a la signatura.

