



**Ajuntament  
d'Argentona**

## ANUNCI

Per resolució d'alcaldia número 2020/1472 de 17 de setembre de 2020, han estat aprovades les bases i la convocatòria del procediment de concurs oposició lliure d'una plaça de tècnic de Recursos Humans, de l'escala d'administració especial, sub escala de serveis especials, classe comeses especials, Grup A2 de personal funcionari interí de l'Ajuntament d'Argentona per necessitat urgent i inajornable.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies hàbils**, a comptar des de l'endemà a la publicació de la convocatòria al BOP. Si l'últim dia per a la presentació resultés inhàbil, s'allargarà fins al següent dia hàbil.

S'insereix a continuació les Bases reguladores d'aquesta convocatòria:

**"CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DE FORMA INTERINA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT D'ARGENTONA, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, GRUP A, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

Base 1a. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, pel procediment concurs oposició lliure, per a la cobertura temporal d'una plaça vacant de Tècnic de Recursos Humans, Escala Administració Especial, grup de classificació A2, segons l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i crear una borsa de treball per la cobertura de substitucions i altres incidències que es deriven o equivalents.

Base 2a. Funcions, condicions i retribucions.

2.1 Funcions

És responsable de la gestió dels instruments d'ordenació del personal: plantilla municipal, relació de llocs de treball, organigrama...; gestiona i supervisa l'autorització de permisos, llicències, vacances, etc.; porta el terme el seguiment del compliment horari dels empleats/des; elabora i aplica criteris sobre dotacions i assignació de mitjans personals a les diferents unitats; participa en la negociació col·lectiva i la selecció de personal, tot redactant bases de selecció i documents

Gran, 59 – 08310 Argentona - T. 937974900 - / oac@argentona.cat / www.argentona.cat

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 4d603670039c40478839798694a26947001

Url de validació <https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Segell Organ Ajuntament d'Argentona		
Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	21/09/2020	Alcaldesa



## Ajuntament d'Argentona

marc; realitza expedients complexos relacionats amb els recursos humans i la organització; elabora o supervisa l'elaboració de la nòmina; elabora informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que se li encomanin; desenvolupa i impulsa els projectes tècnics complexos dins del seu àmbit competència; cerca, tramita i justifica subvencions i ajudes per a finançar projectes, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

### 2.2 Retribucions:

Complement de destí: nivell 24  
Complement específic: 849,30 euros/mes  
Sou base: A2

### 2.3 Condicions:

El nomenament es determinarà com a interí i tindrà vigència fins a la cobertura definitiva de la plaça. L'horari a realitzar caldrà adaptar-lo a les necessitats que el compliment de les tasques i funcions requereixin, d'acord amb l'organització de l'àrea corresponent, al qual està adscrit/a.

### Base 3a. Condicions d'admissió dels aspirants.

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, durant tot el procés selectiu i fins a la finalització d'aquest, els següents requisits:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de grau en Dret, grau en ciències del treball, Relacions Laborals i Recursos Humans, Grau en Relacions Laborals i ocupació o altres equivalents o estar en condicions d'obtenir-lo (és a dir, estar en possessió de document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent) en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Quan un aspirant

Gran, 59 – 08310 Argentona - T. 937974900 - / oac@argentona.cat / www.argentona.cat

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	21/09/2020	Alcaldesa



## Ajuntament d'Argentona

al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit en les bases específiques de la convocatòria, es fa responsable d'acreditat documentalment l'esmentada equivalència per mitjà de certificat expedit pels organismes competents. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència C1 (antic nivell C) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament d'Argentona dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en aquest Ajuntament en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició la qual es qualificarà d'apte o no apte.

f) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditat un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat assegurant que han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- 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 diploma.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

g) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

h) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

Gran, 59 – 08310 Argentona - T. 937974900 - / oac@argentona.cat / www.argentona.cat

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 4d603670039c40478839798694a26947001

Url de validació <https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	21/09/2020	Alcaldesa



## Ajuntament d'Argentona

i) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

j) Les persones amb discapacitat en grau de minusvalidesa igual o superior al 33% que es presentin al procés selectiu, poden fer constar aquesta condició en el moment de presentació de la instància, en els termes de la base 2.10 de les Bases Generals reguladores dels processos selectius per a l'accés a les places de la plantilla de personal de l'Ajuntament d'Argentona.

### Base 4a. Presentació de sol·licituds.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el concurs oposició hauran de presentar de forma electrònica a través del menú "Tràmits" de la pàgina web de l'Ajuntament (<http://argentona.cat/tramits>), una instància general adreçada a l'Alcalde de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP). En qualsevol cas, també podran presentar la sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament (Oficina d'Atenció al Ciutadà), al carrer gran, núm. 59, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies hàbils**, a comptar des de l'endemà a la publicació de la convocatòria al BOP. Si l'últim dia per a la presentació resultés inhàbil, s'allargarà fins al següent dia hàbil.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si escau.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament sinó per alguna altra de les fórmules admeses per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans (RRHH@argentona.cat) dins del període de presentació d'instàncies. **En cas de no trametre aquest avís en termini, la instància no serà admesa en cap cas.**

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i en concret, la documentació següent:

Gran, 59 – 08310 Argentona - T. 937974900 - / oac@argentona.cat / www.argentona.cat

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	21/09/2020	Alcaldesa



## Ajuntament d'Argentona

1. Document nacional d'identitat o del passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 3a de les presents bases.
2. Titulació exigida o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
4. Currículum Vitae de l'aspirant.

**Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu -acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició durant els deu dies hàbils següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició** al tauler electrònic municipal d'anuncis, mitjançant instància general, adreçada a l'Alcalde de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP). En qualsevol cas, també podran presentar la sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament (Oficina d'Atenció al Ciutadà), al carrer gran, núm. 59, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals.

Els mèrits laborals s'hauran d'acreditar tal com especifica la Base 8a d'aquestes mateixes bases.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

### Base 5a. Publicitat.

L'anunci de la convocatòria i el text íntegre de les bases es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Argentona i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya es publicarà una referència d'aquest darrer anunci.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu es publicaran únicament al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Argentona. Aquesta publicació té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò

Gran, 59 – 08310 Argentona - T. 937974900 - / oac@argentona.cat / www.argentona.cat

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	21/09/2020	Alcaldessa



## Ajuntament d'Argentona

que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### Base 6a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana i/o castellana, es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Argentona. En el termini de **10 dies hàbils** des de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, es podran presentar reclamacions o esmenes, exclusivament respecte a la sol·licitud i l'exempció de la prova de llengua catalana i/o castellana.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en el termini màxim de 15 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no es proposés l'exclusió de cap persona aspirant en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web municipal <http://www.Argentona.cat/>.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

### Base 7a. Tribunal qualificador.

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública.

El tribunal qualificador de la selecció estarà format un nombre senar de membres, amb els respectius suplents i constarà de cinc membres: el president/a i 4 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària amb veu i vot.

Gran, 59 – 08310 Argentona - T. 937974900 - / oac@argentona.cat / www.argentona.cat

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 4d603670039c40478839798694a26947001

Url de validació <https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	21/09/2020	Alcaldesa



## Ajuntament d'Argentona

Actuarà com a presidenta, la tècnica de RRHH de l'Ajuntament d'Argentona, o funcionari/ària que la substitueixi en les seves funcions. Actuarà de suplent, un funcionari/ària d'aquesta.

Vocals:

- Un funcionari de l'Ajuntament d'Argentona, grup A2 o superior. Actuarà de suplent, un funcionari/ària d'aquesta amb titulació equivalent.
- Un funcionari/ària de carrera amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria, amb qualificació tècnica en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local, amb titulació corresponent al grup A2 o superior a proposta.
- Un funcionari/ària de carrera o laboral fix amb titulació corresponent al grup A2 o superior a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb els respectius suplents.

Un dels vocals actuarà com a secretari/a del tribunal.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars i suplents, indistintament i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actui com a president/a.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

### Base 8a. Procediment de selecció: Concurs oposició

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de dos fases, la fase d'oposició i la fase de concurs.

Gran, 59 – 08310 Argentona - T. 937974900 - / oac@argentona.cat / www.argentona.cat

Signatura 1 de 1

Gina Sabadell Simó	21/09/2020	Alcaldesa
--------------------	------------	-----------





**Ajuntament  
d'Argentona**

**PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (màxim 40 punts).**

Els opositors seran cridats per a cada exercici en convocatòria única. La no presentació d'un opositor/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs del procediments selectiu, llevat dels casos de força major que dins el termini de vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

**Primer exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori).**

**Llengua catalana**

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigut.

Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigut de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta pública, tot acreditat degudament amb un certificat.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar el tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà **d'APTE/A o NO APTE/A**.

**Llengua castellana**

Només es realitzarà pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigut de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases.

La qualificació d'aquest exercici serà **d'APTE/A o NO APTE/A**.

**Segon exercici. Proves de coneixements teòrics pràctics (de caràcter obligatori i eliminatori) - 40 punts.**

Gran, 59 – 08310 Argentona - T. 937974900 - / oac@argentona.cat / www.argentona.cat

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	21/09/2020	Alcaldesa





## Ajuntament d'Argentona

El segon exercici constarà de dos proves:

Primera prova: de caràcter eliminatori i obligatori. Consistirà en respondre per escrit un qüestionari d'un màxim de 40 preguntes de tipus test relacionades amb els temes que figuren en l'annex I: temari d'aquestes bases. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova.

Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació compresa entre 0 i 20 punts. Per superar-lo es necessita obtenir una puntuació mínima de **10 punts**. Cada pregunta resolta favorablement puntuarà 0,50 punts i per cada resposta incorrecta es descomptarà un 0,10 punts.

En el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte el càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

Segona prova: de caràcter eliminatori i obligatori. Consistirà en la resolució per escrit en el termini de 120 minuts, d'un supòsit pràctic dels dos possibles proposats pel Tribunal com a màxim, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i amb les matèries generals i/o específiques del temari contingut a l'Annex 1 de les presents bases.

Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació compresa entre 0 i 20 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de **10 punts**. El Tribunal valorarà la solució proposada, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics, la capacitat relacional dels aspirants, la claredat en l'exposició d'idees i l'ordre i la claredat de la redacció dels aspirants. El tribunal, si ho creu convenient, podrà sol·licitar als/les aspirants els aclariments que estimi oportú en relació als treballs realitzats. Els/les aspirants estaran obligats/ades a explicar davant el tribunal els aspectes que li siguin sol·licitats. La incompareixença, en cas que fos necessària, comportarà la no superació de les proves.

### SEGONA FASE: CONCURS. MÀXIM 12 PUNTS

Es procedirà a la valoració dels mèrits només d'aquelles persones que hagin resultat aptes a la fase d'oposició.

La puntuació total màxima assolible a la fase de concurs serà de 12 punts, distribuïts de la següent forma:

1. Experiència professional. Màxim 4 punts.

Gran, 59 – 08310 Argentona - T. 937974900 - / oac@argentona.cat / www.argentona.cat

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 4d603670039c40478839798694a26947001

Url de validació <https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	21/09/2020	Alcaldesa



## Ajuntament d'Argentona

Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada a través del desenvolupament efectiu del lloc de similar nivell i realitzant funcions adients amb les de la plaça a cobrir, segons l'escala següent:

1.- Serveis prestats a l'Administració Pública local en un lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana de recursos humans, amb una categoria del grup A, subgrup A2 al que és objecte de convocatòria a raó de **0,20 punts** per cada mes complet, **fins a un màxim de 3 punts**.

2.- Per l'experiència demostrada com a tècnic/a mitjà/ana de recursos humans en una altra Administració Pública o en el sector privat o similar, en un lloc de treball de contingut professional i funcions anàlogues al que és objecte de la convocatòria, a raó de **0,15 punts** per cada mes complet, **fins a un màxim de 2 punts**.

L'experiència professional al sector públic, s'acredita mitjançant certificat de serveis prestats- annex 1- amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, el règim de dedicació, el període de temps, el grup i el subgrup ocupat. En cas que no constin totes aquestes dades no seran tinguts en compte.

L'experiència professional a l'empresa privada s'acredita mitjançant l'informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar el contracte laboral amb les funcions o així mateix qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis. En tot cas, ha de posar-se de manifest en aquesta documentació que les tasques realitzades es corresponen amb les que son objecte de la convocatòria.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

En cap cas es valoraran els serveis prestats com a personal eventual o en períodes de pràctiques realitzats en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

### 2. Formació. Màxim 3 punts.

2.1 Per l'assistència a cursos de formació i especialització, jornades i seminaris específics relacionats amb el lloc de treball i realitzats en centres oficials dependents o associats de les administracions públiques (Generalitat, diputació Estat etc.) o en centres públics de reconeguda solvència a judici del tribunal, **fins a un màxim de 3 punts**, d'acord amb el següent barem:

-Cursos relacionats amb la plaça convocada:

Nº hores	Certificat
----------	------------

Gran, 59 – 08310 Argentona - T. 937974900 - / oac@argentona.cat / www.argentona.cat

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	21/09/2020	Alcaldesa



**Ajuntament  
d'Argentona**

	d'assistència
Per cursos de durada igual o inferior a 25 hores, per cadascun	0,10
Per cursos de durada de 26 a 40 hores, per cadascun	0,25
Per cursos de durada de 41 a 100 hores, per cadascun	0,40
Per cursos de durada superior a 100 hores, per cadascun	0,50

Tots els cursos que no es puguin justificar documentalment la seva durada lectiva no es puntuaran.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

2.2 Per titulació acadèmica específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, excepte la titulació exigida a les bases (carrera universitària, màster o postgrau, etc.), 0,5 punts per cada titulació, **fins a un màxim de 2 punts**, segons el següent barem:

Tipus de titulació	Punts
Diplomatura	0,50
Títols superiors o llicenciatura	1,00
Postgrau	1,50
Màster	2,00

**En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.**

Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges.

**3. Acreditacions ACTIC o equivalent. Màxim 2 punts\*.**

Per a l'acreditació de les competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC), es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en matèria de tecnologies de la informació i de la comunicació (ACTIC), expedit pel/per la secretari/ària competent en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el barem següent:

Gran, 59 – 08310 Argentona - T. 937974900 - / oac@argentona.cat / www.argentona.cat

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	21/09/2020	Alcaldesa



## Ajuntament d'Argentona

- Certificat nivell bàsic: 0,50 punt.
- Certificat nivell mitjà: 1 punt.
- Certificat nivell superior: 2 punts.

En cas que la persona aspirant disposi dels dos certificats, el Tribunal qualificador valorarà únicament el de nivell més alt.

\* Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

#### 4. Entrevista personal. Màxim 3 punts

El tribunal convocarà els/les aspirants, si ho considera oportú, a celebrar una entrevista individual estructurada, dirigida a valorar la fiabilitat i realitat del currículum dels aspirants, tenint en compte les funcions a desenvolupar i la vàlua professional de l'aspirant. La puntuació màxima de l'entrevista serà de **màxim 3 punts**.

#### Base 9a. Relació d'aprovat, configuració i funcionament de la borsa

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les fases d'oposició i de concurs.

El tribunal farà públiques les qualificacions de cada exercici, publicant-les al tauler d'edictes municipal (tauler electrònic). Es farà públic un llistat ordenat de qui hagi superat les proves, amb les puntuacions atorgades a cada aspirant. El tribunal efectuarà la proposta per ser nomenat/ada interinament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

El tribunal proposarà amb la resta d'aspirants la constitució de la borsa i ordenada per ordre de puntuació.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més gran en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en l'exercici pràctic. Si encara persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la fase d'entrevista. Si persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Els aspirants del procés del sistema de selecció de concurs oposició que, havent pres part en el procés selectiu, superin les proves establertes a aquests efectes, sense haver superat el procés selectiu, entraran a formar part d'una borsa de treball interí per a cobrir possibles nomenaments temporals que es produeixin en el lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana de recursos humans d'Argentona al què han optat,

Gran, 59 – 08310 Argentona - T. 937974900 - / oac@argentona.cat / www.argentona.cat

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	21/09/2020	Alcaldesa



## Ajuntament d'Argentona

durant un període màxim de 2 anys de conformitat amb el que preveu l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

En el moment que hi hagi una possible vacant, nomenament temporal, o necessitat urgent i inajornable, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació. Per tal de garantir l'eficiència i eficàcia en els nomenaments temporals i no perjudicar el correcte desenvolupament de les funcions de la corporació, s'estableix de forma expressa que:

-en el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant fins a cobertura definitiva, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa.

-la vigència d'aquesta borsa serà de 2 anys a comptar des de la data de la seva formalització. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

-quan la persona aspirant finalitzi el nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

-el servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

-quan la persona aspirant finalitzi el nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

En els casos en què, durant el període de prova, durant el nomenament, o en finalitzar el mateix, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball en qüestió.

Les persones que s'hagin de nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, en el termini de 10 dies hàbils, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona de les presents bases i que es detallen a continuació per tal de ser compulsats:

a) Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.

Gran, 59 – 08310 Argentona - T. 937974900 - / oac@argentona.cat / www.argentona.cat

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 4d603670039c40478839798694a26947001

Url de validació <https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	21/09/2020	Alcaldesa



## Ajuntament d'Argentona

- b) Títol acadèmic.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració referida a la normativa reguladora de regim d'incompatibilitats.

Els/Les candidats/es seleccionats/des seran convocats/ades per l'Àrea de Recursos Humans per al seu nomenament. Hauran d'estar disponibles per a la presa de possessió dins el termini màxim d'un mes a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades. En cas contrari, l'Ajuntament podrà rebutjar aquesta candidatura i optar per la següent candidatura qualificada que no hagi estat eliminada en cap prova, o bé procedir a una nova selecció.

En el cas que durant el període de prova qualsevol de les dues parts renunciï a la presa de possessió definitiva, l'Ajuntament es reserva el dret de nomenar la següent candidatura que hagi estat considerada adequada pel tribunal o bé procedir a tornar a iniciar el procés de selecció, cas en què es podrien donar per vàlides les presents bases de selecció.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball derivada d'aquest procediment, sens perjudici de la responsabilitat en que pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En tot cas, quan l'aspirant ja hagi acceptat l'oferta de treball i últim moment decideixi no iniciar la prestació de servei comportarà la renúncia a formar part de la borsa. En aquest cas el tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant següent aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

### Base10a. Període de prova

S'estableix dins el procés de selecció un període de prova/pràctiques de 6 mesos per tal de garantir la idoneïtat de les persones proposades a la plaça o oferta convocada.

En cas que es nomeni l'aspirant que forma part de la borsa no superi el període de prova/pràctiques, es procedirà al nomenament del candidat següent per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

El període de prova/pràctiques forma part del procés selectiu, i en cas que no es superi, es perdran tots els drets derivats de la convocatòria. Per acreditar la superació d'aquest període de prova/pràctiques caldrà un informe favorable del/de la Cap de l'Àrea corresponent i/o de la Regidoria corresponent.

Gran, 59 – 08310 Argentona - T. 937974900 - / oac@argentona.cat / www.argentona.cat

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	21/09/2020	Alcaldesa



## Ajuntament d'Argentona

En cas de no superació d'aquesta fase final, serà l'alcaldia qui dictarà resolució en aquest sentit.

### Base 11a. Incidències. Règim d'impugnacions.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador esta facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Davant les actuacions del tribunal es podrà interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia com a superior jeràrquic d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015. El termini es comptarà des de l'endemà de les publicacions.

### Base 12a. Dret supletori.

En tot allò no previst en aquestes bases ni en les generals, s'ha de procedir segons el que determini la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.

Gran, 59 – 08310 Argentona - T. 937974900 - / oac@argentona.cat / www.argentona.cat

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	21/09/2020	Alcaldessa





**Ajuntament  
d'Argentona**

## Annex I

### TEMARI GENERAL

Tema 1. El municipi: concepte i classes. Organització municipal. Les competències municipals: concepte i classes. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. El Reglament Orgànic Municipal.

Tema 2. L'administració pública: conceptes i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració.

Tema 3. L'administració local. La Llei de bases de règim local. Regulació del règim local a Catalunya.

Tema 4. Les hisendes locals i els seus pressupostos. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió. Objecte i estructura.

Tema 5. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables.

Tema 6. El procediment administratiu general. Fases i principis generals. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 7. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

Tema 8. Personal al servei de les corporacions locals: classes. La selecció de personal al servei de les entitats locals. Drets i deures dels funcionaris i personal laboral.

Tema 9. La potestat sancionadora: principis. El procediment sancionador. Mesures sancionadores administratives.

Tema 10. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 11. L'Administració electrònica. L'accés electrònic. La signatura electrònica.

### TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. Classes de personal al servei de les administracions públiques segons l'EBEP.

Tema 2. Planificació dels recursos humans: plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment, negociació i aprovació. Modificació.

Tema 3. Planificació: el concepte de lloc de treball. Plaça i lloc de treball. Catàlegs de llocs de treball. Finalitat i naturalesa.

Tema 4. Relacions de lloc de treball. Elaboració de la relació de llocs de treball. Definició, naturalesa jurídica. Caràcter i contingut bàsic.

Gran, 59 – 08310 Argentona - T. 937974900 - / oac@argentona.cat / www.argentona.cat

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 4d603670039c40478839798694a26947001

Url de validació <https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	21/09/2020	Alcaldesa



## Ajuntament d'Argentona

- Tema 5. L'oferta pública d'ocupació. Abast, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica. Negociació, publicació i efectes.
- Tema 6. Selecció: principis constitucionals. Requisits d'accés. Apreciació dels requisits. La publicitat.
- Tema 7. Procediments selectius. Sistemes de selecció. Procediment selectiu: competència, les bases, els exercicis i els programes. Peculiaritats d'alguns col·lectius.
- Tema 8. Òrgans selectius: classes, composició i funcionament. Especialitat i idoneïtat. Discrecionalitat i control judicial.
- Tema 9. Altres formes d'ingrés: promoció interna i funcionarització.
- Tema 10. Provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Mobilitat i permuta. Remoció del lloc de treball.
- Tema 11. Procediments basats en la voluntat de l'Administració: readscripció, reassignació i redistribució d'efectius.
- Tema 12. La carrera administrativa. Concepte, significat i modalitats.
- Tema 13. La valoració de llocs de treball. Concepte i finalitats. Aplicacions.
- Tema 14. Drets retributius dels empleats públics: situació actual i adaptació als principis de l'EBEP.
- Tema 15. Pèrdua de la condició de funcionari. Supòsits i efectes de cadascuna d'elles.
- Tema 16. Causes d'extinció de la relació laboral en una Administració Local.
- Tema 17. La gestió dels recursos humans a l'Administració pública.
- Tema 18. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals.
- Tema 19. El règim disciplinari dels funcionaris de l'Administració local. El règim disciplinari aplicable al personal laboral.
- Tema 20. Permisos i llicències del personal al servei de l'administració local.
- Tema 21. L'acció protectora de la seguretat social: la incapacitat temporal. Especial referència al règim del personal funcionari.
- Tema 22. L'acció protectora de la seguretat social: la jubilació i la invalidesa.
- Tema 23. Les prestacions per desocupació en l'àmbit de l'Administració local.
- Tema 24. La planificació de la formació. Fases per elaborar un pla de formació. El desenvolupament professional basat en competències.
- Tema 25. L'estructura de representació del personal en el sector públic i les seves funcions.
- Tema 26. La negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal funcionari i laboral.
- Tema 27. Gestió de nòmines. El rebut de salari. Estructura i contingut.
- Tema 28. La cotització a la seguretat social i la retenció a compte sobre l'impost de la renda de les persones físiques (IRPF).
- Tema 29. El contracte de treball: concepte, elements i contingut. Tipus de contracte i característiques: aplicació a l'Administració pública. Nomenaments interins: concepte i classes.

Gran, 59 – 08310 Argentona - T. 937974900 - / oac@argentona.cat / www.argentona.cat

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 4d603670039c40478839798694a26947001

Url de validació <https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1

Gina Sabadell Simó	21/09/2020	Alcaldesa
--------------------	------------	-----------



## Ajuntament d'Argentona

Tema 30. Participació dels empleats públics i dels seus representants en la seguretat i salut laboral a les entitats locals.

Tema 31. La protecció de dades de caràcter personal. Incidència en la gestió de recursos humans. Nivell de protecció de dades. Drets dels usuaris i obligacions de l'organització.

SEGON.-Publicar la present resolució al web de l'Ajuntament i al BOP i fer-ne referència mitjançant anunci al DOGC amb indicació de la convocatòria."

Argentona, a data de la signatura digital.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 4d603670039c40478839798694a26947001

Url de validació <https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1

Gina Sabadell Simó	21/09/2020	Alcaldesa
--------------------	------------	-----------

Gran, 59 – 08310 Argentona - T. 937974900 - / oac@argentona.cat / www.argentona.cat