



ANUNCI

Per resolució d'alcaldia número 2026/2163 de data 19 d'agost de 2026, han estat aprovades les bases i la convocatòria del procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per la cobertura definitiva d'una plaça de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, grup A2, denominació Tècnic/a Mig de Recursos Humans, i constitució d'una borsa de treball de l'Ajuntament d'Argentona.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC. Les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler d'anuncis de la corporació.

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

"BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVEIS ESPECIALS, COMESA ESPECIAL, GRUP A2, DENOMINACIÓ DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ D'ACCÉS LLIURE, I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL CORRESPONENT, DESTINADA A COBRIR LES NECESSITATS DE CARÀCTER TEMPORAL PREVISTES A L'AJUNTAMENT D'ARGENTONA.

Base 1a. Objecte de la convocatòria.

Nombre de places: 1

Règim: Funcionari de carrera

Escala: Administració especial /Serveis especials / Comeses especials

Subgrup: A2

Sistema selectiu: Concurs oposició

Modalitat d'accés: Lliure concurrència

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura definitiva d'una plaça de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, comesa especial que proveirà un lloc de treball de tècnic/a mitjana de recursos humans així com la constitució d'una borsa de treball per a cobrir temporalment els llocs de treball corresponents, en les següent situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per personal funcionari de carrera, per un màxim de tres anys.
- Substitució transitòria de les persones titulars, durant el temps estrictament necessari.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 9 mesos dins d'un període de 18 mesos.
- Altres situacions sobrevingudes

Aquest procés de selecció genera borsa de treball.



De conformitat amb la disposició addicional trentena del 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, aquesta convocatòria, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, podrà preveure el nombre de places addicionals necessàries per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents, atenent a motius d'economia administrativa.

Les noves vacants s'adjudiquen als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i es destinen amb caràcter provisional amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants.

Aquesta relació d'aspirants aprovats sense plaça resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

Base 2a. Característiques de la plaça i provisió del lloc de treball.

- Escala d'Administració Especial, sots escala serveis especials, comeses especials
- Grup de classificació: A, Subgrup A2
- Lloc de treball: Tècnic/a de recursos humans

La necessitat de provisió del lloc de treball per la plaça proposada serà la corresponent al lloc de Tècnic/a de recursos humans. Les funcions són les que conté la fitxa del lloc de treball, que seran les següents:

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 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.

RETRIBUCIONS

- Nivell destí 24
- Complenent específic: 16.110,78 euros bruts anuals

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 la finalització del mateix, 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 o titulació equivalent.
En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti.
Quan un aspirant al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit en les bases de la convocatòria, es fa responsable d'acreditar documentalment l'esmentada equivalència.
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 (nivell C1) 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 que hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit.
- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar 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 conforme 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.
- f) Haver satisfet els drets d'examen corresponents conforme les ordenances fiscals de l'Ajuntament d'Argentona



- 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.
- 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. Tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball adjudicat en les condicions que s'especifiquen en aquestes bases. Per poder obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, s'ha de disposar d'un dictamen favorable (EVO) dels equips de valoració multi professional de la Secretaria d'Inclusió Social i de Promoció de l'Autonomia Personal del Departament de Benestar Social i Família (o de l'òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió de cada convocatòria, que declari que l'aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per a realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

L'aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar-lo a l'òrgan convocant en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu. En tot cas, el dictamen ha de ser emès abans del començament de la primera prova selectiva.

La manca de dictamen impedeix obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball. Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sense perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (EVO laboral).

El desenvolupament de les proves serà simultani al de les corresponents al torn lliure, amb l'excepció de la possible adaptació dels mitjans de realització de l'exercici. Per aquestes adaptacions es tindrà en compte el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

Base 4a. Presentació de sol·licituds.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el concurs oposició hauran de presentar en format electrònic a través del menú **"Tràmits"** de la pàgina web de l'Ajuntament (<http://argentona.cat/tramits>), (en [aquest enllaç](#)) una instància general adreçada a l'Alcalde/a de la Corporació, de conformitat amb el que estableix l'article 32.1 f) de la ordenança d'administració electrònica Municipal.

En aquesta, la persona aspirant mitjançant el model normalitzat ha de fer constar conforme reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu i quan sigui requerida a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar en aquest. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.



El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la província de Barcelona, així com al tauler d'anuncis de la corporació.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la província de Barcelona i al taulell d'anuncis, però abans que la convocatòria es publiqui al DOGC, es consideraran presentades dins de termini.

Els successius anuncis referents a aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics al taulell d'anuncis i a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Argentona, <http://argentona.cat/>, concretament a [aquest enllaç](#).

La persona aspirant 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.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i amb els actuals protocols vigents a la corporació de l'ajuntament d'Argentona.

A la sol·licitud, s'hi haurà d'acompanyar la documentació següent:

1. Sol·licitud en model normalitzat **signada, que inclou la declaració responsable**. El model el trobareu al web i a l'annex II de les bases.
2. Document Nacional d'Identitat o 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.
3. Document justificatiu de l'abonament de la taxa.
4. 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.

Els mèrits avaluable detallats a la fase II de la Base 9a **NO** s'han d'adjuntar a la sol·licitud atès que només els hauran de presentar aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició en els termes establerts a la fase I.

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. Drets d'examen

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en la ordenança vigent. L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts a



l'ordenança fiscal vigent número 6, reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per **20,00 €**.

Es contempla la bonificació del 50% de la quota pels supòsits següents:

- Persones que acreditin estar inscrites a l'atur durant, com a mínim, un més anterior a la data de convocatòria
- Persones que acreditin un grau de discapacitat del 33% o superior

Forma d'ingrés: Els drets d'examen seran abonats per les persones aspirants mitjançant ingrés en el compte obert a nom de l'Ajuntament:

ES08 0182 6035 4402 0008 0091 - BBVA

S'hi ha de fer constar:

"Nom + cognom + Tècnic/a RRHH"

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits de no superació d'alguna de les proves, o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

Base 6a. 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 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 7a. 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, es publicarà en el termini màxim d'un mes, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Argentona. Es concedirà un termini de deu dies hàbils des de l'endemà de la publicació on es podran presentar reclamacions o esmenes que es puguin haver produït.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en el termini màxim de 30 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 així com el tribunal pertinent.

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, si bé en tot cas caldrà publicar el nomenament dels membres que configuren el tribunal.

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

Base 8a. Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

Actuarà com a president/a, Un funcionari de carrera o personal laboral fix de la corporació amb titulació corresponent al grup A2 o funcionari/ària d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.

Vocal 1 i suplent: Un funcionari de carrera o personal laboral fix amb titulació corresponent al grup A2 d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.

Vocal 2 i suplent: Un funcionari de carrera o personal laboral fix amb titulació corresponent al grup A2 d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.

Vocal 3 i suplent: Funcionari designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb titulació corresponent al grup A2.

Vocal 4 i suplent: Un funcionari de carrera o personal laboral fix amb titulació corresponent al grup A2 d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.

Un dels vocals actuarà com a secretaria/ària del tribunal amb veu i vot.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Regim 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.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui 89

El procediment de selecció consta de dues fases: oposició i concurs. Aquestes dues fases estan integrades per diferents exercicis que es valoren amb un màxim de 107 punts.



PRIMERA FASE: OPOSICIÓ- PUNTUACIÓ MÀXIMA 90 PUNTS

¡ Els exercicis de la fase d'oposició tindran tots caràcter obligatori i eliminatori i seran els següents:

Exercici 1. Llengua catalana.

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

Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít 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 establert 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 mes persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al 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.

Exercici 2. Llengua castellana.

Només 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 exigít 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.

Exercici 3. Prova teòrica.

Prova obligatòria i eliminatòria consistent en resoldre un qüestionari de 50 preguntes tipus test amb respostes alternatives sobre les funcions a desenvolupar i el temari annexat a les bases (Annex I).

La prova serà qualificada fins a **un màxim de 20 punts**. Per passar al següent exercici caldrà obtenir **una puntuació mínima de 10 punts**. Cada resposta correcta sumarà 0,40 punt. Cada resposta incorrecta restarà 0,10 punts. Les respostes en blanc no restaran.



La prova tindrà una durada màxima de seixanta minuts podent reduir-se el temps si així ho considera el tribunal.

En cas de realitzar-se la prova teòrica i la prova pràctica el mateix dia, no es corregiran les proves pràctiques (exercici 4) corresponents a aquells aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima de 10 punts que calen per superar la prova teòrica (exercici 3).

Exercici 4. Prova pràctica.

Prova obligatòria i eliminatòria consistent en el desenvolupament, per escrit, d'un o varis supòsits pràctics proposats pel Tribunal d'acord amb el contingut referent al temari (Annex I) i tenint en compte les funcions a desenvolupar.

La prova serà qualificada fins a **un màxim de 60 punts**. Per superar aquesta prova caldrà obtenir **una puntuació mínima de 30 punts**. Si l'exercici consisteix en la resolució de més d'un supòsit pràctic el tribunal decidirà els criteris de correcció d'aquests per determinar la qualificació final de la prova.

La prova tindrà una durada màxima de tres hores, podent reduir-se el temps si així ho considera el tribunal. El tribunal podrà determinar que sigui llegit per les persones aspirants davant el tribunal el qual podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova.

A la prova pràctica es valoraran favorablement entre d'altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció de les respostes, l'adequació del text, la coherència, el contingut, l'estructura i organització del text, l'ús dels recursos lingüístics, la cohesió: l'ús de connectors, la puntuació, oracions ben acabades.

Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal pot determinar que les persones aspirants puguin disposar dels textos legals no comentats, que considerin més oportuns, que hauran d'aportar elles mateixes, el dia de la prova.

Exercici 5. Entrevista competencial estructurada

Prova obligatòria que consistirà en la realització d'una entrevista competencial estructurada.

La prova consistirà en la valoració del perfil competencial per desenvolupar les funcions del lloc de treball. La puntuació màxima **serà de 10 punts que es distribuïran** fins a un màxim de dos punts per entre cadascuna de les competències, previstes a continuació:

- Capacitat analítica
- Domini professional
- Gestió de la informació
- Recerca de solucions
- Compromís amb la organització



El guió per explorar les competències es basa en preguntes experiencials, més la presentació de casos o incidents relacionats amb la tasca. A l'entrevista no es valora el coneixement tècnic si no el grau d'ajust al perfil competencial requerit pel desenvolupament de la tasca.

Un cop finalitzada l'entrevista es puntua a partir d'una graella de valoració on cadascuna de les competències queda definida per una sèrie d'indicadors.

Un cop finalitzada l'entrevista competencial es qualificarà la **puntuació total entre 0 i 10 punts**. La puntuació total de la prova serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les competències.

A les entrevistes ha de ser present, com a mínim, un membre del tribunal.

El Tribunal qualificador disposarà de l'assessorament de personal tècnic per a la realització de la prova, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú.

Publicació de resultats

Un cop es publiquin els resultats de cadascun dels exercicis, el tribunal determinarà el termini per sol·licitar la revisió si ho considera. Així mateix, en l'anunci de la publicació dels resultats de cadascun dels exercicis es podrà determinar una data concreta per a la realització de les revisions dels exercicis. Només es duran a terme revisions dels exercicis en la data que es determini.

SEGONA FASE: CONCURS. MÀXIM 17 PUNTS

El tribunal únicament valorarà els mèrits d'aspirants que hagin superat la fase d'oposició. L'òrgan seleccionador establirà un termini de 5 dies hàbils, l'inici del termini es comunicarà mitjançant acta del tribunal qualificador, per tal que els aspirants que hagin superat aquesta fase, presentin els documents acreditatius dels mèrits valorables.

L'acreditació dels mèrits s'hauran de presentar juntament amb l'excel "Autobaremació mèrits" que trobareu a la pàgina web de l'ajuntament. Cada apartat haurà d'estar ordenat cronològicament.

Els mèrits que no es facin constar a l'excel no seran tinguts en compte, així com aquells que s'hi hagin fet constar però no s'acreditin documentalment en els termes que s'indiquen en aquestes bases.

Tota la documentació es presentarà en format electrònic a través d'una sol·licitud del menú "Tràmits" de la pàgina web de l'Ajuntament (<http://argentona.cat/tramits>).

En aquesta sol·licitud únicament hi haurà d'haver dos documents:

1. Excel d'autobaremació mèrits
2. Pdf amb la documentació acreditativa dels mèrits



Caldrà presentar la documentació dels mèrits en un únic pdf seguint l'ordre de baremació establert en les presents bases (que haurà de coincidir amb l'excel) i ordenant cada apartat cronològicament.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran, sens perjudici del tràmit d'esmenes que pugui acordar el tribunal, sempre segons el legalment establert.

1. Experiència professional. Màxim 10 punts.

Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1.- Per la capacitat i experiència demostrada a l'administració pública i en els seus organismes i ens instrumentals, desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball que és objecte de convocatòria i en el grup A2, a raó de **1 punt** per fracció igual a sis mesos, fins a un **màxim de 7 punts**, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

2.- Per la capacitat i experiència demostrada a l'empresa privada o com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o propietats directament relacionades amb les del lloc de treball dins organismes o entitats públiques, a raó de **0.5 punts** per fracció igual a sis mesos, **fins a 3 punts**, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

L'experiència professional al sector públic, s'acredita mitjançant certificat de serveis prestats -annex I- i adjuntant la fitxa descriptiva de la RLT del lloc de treball ocupat.

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 còpia del contracte laboral i/o el nomenament o qualsevol altre mitja que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis, així com, el detall de les funcions desenvolupades.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. En cap cas es valoraran pràctiques ni treballs realitzats en virtut de nomenament o contracte formatiu o eventual.

2. Formació. Màxim 6 punts.

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. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

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



No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

2.1. Titulació de formació, que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1 punt a raó de:

- Postgraus universitaris: 0'25 punts
- Altres Màsters universitaris: 0,5 punt
- Carrera universitària i doctorat: 1 punt

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

2.2. Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, fins a 3,5 punts. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir i realitzada en els últims 10 anys, d'acord amb el barem següent:

Número hores	Punts
0- 10 hores	0,10
11 - 20 hores	0,20
21 - 30 hores	0,30
31 - 40 hores	0,40
Més 40 hores	0,50

2.3. Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i fins a 1 punt.

Certificats ACTIC d'acord amb:
0,25 punts pel Nivell bàsic
0,50 punts pel Nivell mig
1 punt pel Nivell avançat.

2.4. Altra formació relacionada amb el lloc de treball. Màxim 0,5 punts.

Publicacions, ponències, premis o reconeixements en l'àmbit acadèmic, projectes destacats, participació a col·legis professionals, activitats docents, etc.

Base 10a. Relació d'aprovat i proposta de nomenament



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

El tribunal no pot declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

El tribunal farà públiques les qualificacions, publicant-les al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Corporació (www.argentona.cat), ordenant-t'ho per les puntuacions atorgades a cada aspirant i elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major 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 major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en el primer exercici prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en els primer exercici prova teòrica. Si encara 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.

Base 11a. Nomenament. Període de pràctiques

El període de pràctiques/període de prova serà de sis (6) mesos, és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, la qualificació serà d'apte/a o no apte/a

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcalde/ssa nomenarà funcionari en pràctiques l'aspirant proposat pel tribunal.

L'aspirant nomenat haurà d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerits. Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

El període de pràctiques restarà interromput quan la persona aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances, permisos i llicències.

Per la qualificació dels i les aspirants, el tribunal comptarà amb l'assessorament com a mínim d'una persona avaluadora que presentarà una proposta de valoració basada en els ítems conductuals següents:

- La capacitat de treball i rendiment professional
- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització.
- La integració en l'equip de treball.
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes.



Durant el període de prova, la persona sota la dependència immediata de la qual presti serveis l'aspirant vetllarà perquè aquest/a adquireixi els coneixements pràctics necessaris per al correcte exercici del lloc de treball i assumeixi progressivament les funcions que li siguin pròpies.

La persona avaluadora haurà d'informar mensualment el Servei de Recursos Humans sobre el desenvolupament del període de prova. Així mateix, durant l'última setmana d'aquest període, haurà d'emetre un informe d'avaluació en què es valorin les tasques desenvolupades, el grau d'integració a l'organització, el nivell d'eficiència en l'execució de les funcions assignades i, en general, l'adequació al lloc de treball objecte del procés selectiu.

L'informe haurà d'indicar expressament si el període de prova s'ha superat o no de manera satisfactòria. Aquest informe es posarà en coneixement de la persona interessada, que podrà formular les al·legacions que consideri oportunes.

Aquest període de pràctiques o de prova té la consideració de fase final del procés selectiu. Si no s'assoleix el nivell suficient d'integració i d'eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, la persona serà declarada no apta per resolució motivada de l'alcalde/essa del consistori, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets com a funcionari de carrera. Es procedirà al nomenament del candidat següent per ordre de puntuació per ocupar la plaça vacant.

Els funcionaris en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera d'igual categoria i lloc de treball.

Base 12a. Funcionament de la borsa de treball

Constitució de la borsa

Les persones aspirants que hagin superat les fases d'oposició i de concurs però no siguin proposades per a la contractació passaran a formar part d'una borsa de treball. Aquesta borsa serà utilitzada per l'Ajuntament d'Argentona per cobrir necessitats de caràcter temporal de la mateixa categoria professional, ja sigui per cobrir vacants temporals, substituir personal amb dret a reserva del lloc de treball o atendre necessitats urgents i inajornables del servei.

En cas que la necessitat sigui de la mateixa categoria o grup i escala però de diferent subgrup al de la plaça, s'oferirà al personal de la borsa que es convoca. Si la persona no accepta la oferta mantindrà la seva posició en aquesta.

La vigència d'aquesta borsa serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al tauler d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert, d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

Les persones integrants de la borsa hauran de mantenir permanentment actualitzades les seves dades de contacte, especialment l'adreça de correu



electrònic i el número de telèfon que constin a l'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament. Qualsevol modificació d'aquestes dades haurà de ser comunicada per escrit.

Necessitat de cobertura

Quan es produeixi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant, s'oferirà la contractació o el nomenament a les persones integrants de la borsa seguint estrictament l'ordre de puntuació obtingut. No obstant això, de manera excepcional i per motius degudament justificats, es podrà oferir a una altra persona integrant de la borsa quan es consideri que reuneix un perfil més adequat per al desenvolupament de les funcions específiques del lloc a cobrir.

En cas que es produeixi una necessitat de cobertura, el departament de Recursos Humans contactarà amb la persona candidata mitjançant trucada telefònica i/o correu electrònic per proposar-li l'oferta de treball. En aquesta comunicació es podrà establir un termini màxim per donar-hi resposta. La persona candidata haurà de comunicar l'acceptació o la renúncia a l'oferta mitjançant correu electrònic o qualsevol altre mitjà que permeti deixar-ne constància.

En cas que no sigui possible contactar amb la persona candidata, que aquesta no respongui dins del termini indicat o que rebutgi l'oferta de contractació o nomenament, es podrà oferir el lloc a la persona que ocupi la posició immediatament següent en l'ordre de la borsa, i així successivament.

Posició a la borsa

Les persones integrants de la borsa mantindran la seva posició per a futures ofertes de treball, excepte en el cas que hagin rebutjat o no hagin respost a dues ofertes. En aquest supòsit, passaran a ocupar l'última posició de la borsa.

Quan una persona integrada a la borsa de treball sigui contractada o nomenada temporalment, un cop finalitzada la relació de serveis mantindrà la posició que ocupava a la borsa.

No obstant això, si durant el període de prova/pràctiques o en finalitzar la contractació o nomenament s'emet un informe desfavorable per part de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

També serà causa d'exclusió de la borsa de treball la renúncia expressa de la persona candidata, la renúncia voluntària a un contracte o nomenament durant la seva vigència, la no presentació de la documentació requerida per la seva contractació, així com la pèrdua dels requisits o condicions necessaris per ser contractada o nomenada per una administració pública.

Contractació i presentació de documents

Les persones que hagin de ser contractades o nomenades hauran de presentar al Servei de Recursos Humans, quan siguin requerides, la documentació acreditativa dels requisits exigits a la base tercera d'aquestes bases, sempre que no hagi estat aportada prèviament. La documentació, que es detalla a



continuació, s'haurà de presentar en original o en còpia compulsada:

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

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació requerida o no compareix, sense causa justificada i per motius exclusivament imputables a ella, a l'inici del contracte o nomenament, perdrà tots els drets derivats de la seva participació en aquesta convocatòria i serà exclosa de la borsa de treball, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer i de les actuacions que es puguin derivar d'aquesta circumstància.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació o nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

Base 13a. Incidències. Regim d'impugnacions.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està 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 de l'anunci de referència 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 14a. Règim jurídic. Dret supletori.

Codi Validació: 6MMZW3ZDQCEOPZFRJMTW67F
Verificació: <https://argentina.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 21



En tot allò no previst en aquestes bases ni en les generals, s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de regim local, 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 regim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de regim 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.

Base 15a. Protecció de dades personals

L'Ajuntament d'Argentona, com a Responsable de Tractament, informa als aspirants que tractarà les dades personals dels candidats i de les persones seleccionades en el procés selectiu amb la finalitat de gestionar la convocatòria d'oferta pública de treball, i es compleix i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa complementària.

Amb la sol·licitud de participació, els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses - si procedeix - les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

La base jurídica és el consentiment dels aspirants i una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic. Les dades podran ser comunicades, complint amb la normativa legal, altres Administracions Públiques.

Els aspirants són informats que les dades de nom, cognoms i 4 dígits del número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament i els mitjans definits per la legislació, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llistes d'admesos i exclosos) en compliment de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

D'acord la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques excepte que els aspirants s'oposin en el moment de la inscripció, l'Ajuntament s'adreçarà directament a les entitats o els òrgans de l'Administració per a demanar la validació o l'autenticació de la informació i documentació aportada com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats. Els aspirants poden oposar-se en el moment de realitzar la sol·licitud de participació a aquesta consulta, havent - en aquest cas - d'aportar els certificats i documents necessaris per tal de certificar l'autenticació de la informació presentada.

Codi Validació: 6MMZW3ZDQCEOPZFRJUMTW67F
Verificació: <https://argentina.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 21



Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els aspirants que hi hagin participat i no hagin estat seleccionats tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es podrà procedir a la destrucció d'aquesta documentació, conservant la informació i dades relatives al procediment administratiu el temps definit per la legislació.

L'Ajuntament d'Argentona portarà a terme les accions i mesures necessàries per a garantir la confidencialitat i integritat de la informació per vetllar la privacitat i intimitat dels participants en el procés de selecció.

Per a obtenir més informació del tractament de dades o qualsevol consulta, els participants del procés de selecció poden consultar la política de privacitat a <https://argentona.cat/politicaprivacitat>.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit indicant quin dret vol exercir (Accés, Rectificació, Supressió, Limitació, Oposició, o Portabilitat de les dades) adjuntant una còpia del seu DNI dirigit presencialment o per correu ordinari a Carrer Gran, 59, 08310 Argentona (Barcelona), o mitjançant instància genèrica a la Seu Electrònica, indicant "Exercici de drets RGPD".

Si es considera que l'Ajuntament ha incomplert algun dels principis de la legislació o no ha donat resposta de forma adient a les seves sol·licituds en matèria de protecció de dades es pot presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat).

Els aspirants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de qualsevol informació o les dades personals responsabilitat de l'Ajuntament d'Argentona a la que puguin tenir accés per motiu del procediment de selecció, fins i tot un cop finalitzat el procés de selecció. No està permès la divulgació o difusió d'aquesta informació i dades personals a tercers. En tot moment s'hauran d'aplicar les instruccions i mesures de seguretat de la informació que es pugui indicar pel personal de l'Ajuntament durant el procés de selecció.



ANNEX I. Temari

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. El Govern en el sistema constitucional espanyol: Composició i funcions. El control parlamentari del Govern.
3. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i Senat.
4. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa.
5. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets-Llei. El reglament.
6. L'Administració General de l'Estat: regulació, característiques generals i principis d'organització.
7. El Municipi: concepte i elements. L'autonomia local després de la Constitució de 1978.
8. L'organització municipal. L'organització política i l'organització executiva.
9. Hisendes locals. Els ingressos públics. Els pressupostos locals.
10. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
11. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
12. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
13. El pla d'igualtat intern de l'Ajuntament d'Argentona: prevenció de l'assetjament sexual i per raó de sexe. Processos de gestió de recursos humans.
14. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: principi d'igualtat de gènere i no discriminació, principis generals d'actuació de l'Administració, Incorporació de la perspectiva de gènere en les polítiques públiques. Obligacions dels ajuntaments en matèria d'igualtat. Mesures d'igualtat en l'ocupació pública.
15. La Llei orgànica 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació, obligacions de les administracions públiques en la prevenció de la discriminació. Classificació i tipificació de les infraccions.
16. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
17. El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics.
18. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. L'expedient electrònic.
19. El bon govern. Ètica, valors i transparència dels poders públics. Accés a la informació pública.

Temari específic



20. Marc normatiu regulador del personal al servei de l'administració pública local. Règim contractual i règim estatutari.
21. El pressupost municipal: Despeses de personal. Estructura i elaboració del Capítol I.
22. Selecció de personal (I) Requisits d'accés. Sistemes selectius.
23. Selecció de personal (I) Els òrgans de selecció d'acord amb la regulació de l'TREBEP: Funcions, drets i deures. Composició i règim de sessions.
24. Provisió de llocs de treball (I) Sistemes de provisió ordinaris.
25. Provisió de llocs de treball (I) Sistemes de provisió extraordinaris.
26. Classes de personal al servei de les entitats locals.
27. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral.
28. Jornada i horari. Les reduccions de jornada.
29. Permisos i llicències.
30. Retribucions del personal funcionari (I). Retribucions bàsiques
31. Retribucions del personal funcionari (II). Retribucions complementàries, transitòries i indemnitzacions.
32. Retribucions de la resta de personal al servei de les administracions locals (III). (interí, laboral, eventual i electe)
33. El contracte de treball. Concepte, contingut i tipus de contracte.
34. El contracte de treball: Mesures de foment de l'ocupació.
35. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral.
36. Gestió de nòmines: nòmines ordinàries.
37. Gestió de nòmines: nòmines extraordinàries.
38. Afiliació dels treballadors al règim general de la seguretat. Alta, baixa i modificacions.
39. Cotització al règim general de la seguretat social.
40. Tributació al règim general de la seguretat social.
41. El cost d'empresa. Cotització empresarial al règim general de la seguretat social.
42. Accidents de treball i malalties professionals. L'incapacitat temporal i permanent dels treballadors.
43. Les prestacions de jubilació, conceptes bàsics: ordinària, parcial i anticipada.
44. Les prestacions de maternitat i paternitat: conceptes bàsics.
45. Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Marc normatiu i conceptes bàsics.
46. Situacions administratives (I). Servei actiu, excedència voluntària, serveis en altres administracions i serveis especials.
47. Situacions administratives (II). Suspensió de funcions, excedència forçosa i expectativa de destinació.
48. Instruments d'ordenació i gestió de personal (I). Tipus d'instruments i trets principals.
49. Instruments d'ordenació i gestió de personal (II). La plantilla. Concepte, contingut i funcions.
50. Instruments d'ordenació i gestió de personal (III). Concepte de lloc de treball. Diferència entre plaça i lloc.
51. Instruments d'ordenació i gestió de personal (IV). La relació de llocs de treball. Objecte i contingut.
52. Instruments d'ordenació i gestió de personal (V). L'oferta pública d'ocupació.
53. L'avaluació de l'acompliment dels empleats públics.
54. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració Pública.
55. El règim disciplinari del personal al servei de l'Administració Pública: faltes,



sancions i procediment. Òrgans competents.

56. Pèrdua de la condició de funcionari: supòsits i efectes de cadascuna d'elles.

57. La llibertat sindical dels funcionaris públics: abast i contingut diferenciat respecte del personal laboral. Òrgans de representació.

58. Meses de negociació. La determinació legal de les meses de negociació i les seves competències. Les parts legitimades per a la negociació.

59. Els acords de condicions i el conveni col·lectiu del personal al servei de les administracions públiques. Contingut normatiu, obligatori i clàusules delimitadores.

60. La conciliació de la vida laboral i familiar: La Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.”

El que es fa públic per a general coneixement.

