



ANUNCI

Per resolució d'alcaldia número 2026/1328 de data 19 de maig de 2025, han estat aprovades les bases i la convocatòria del procés de selecció per a la contractació laboral temporal d'un/a Oficial de la Brigada d'obres i Serveis, grup C2, mitjançant el sistema extraordinari de cribatge curricular i entrevista competencial de l'ajuntament d'Argentona.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al web de la corporació, a la Xarxa de Serveis Locals d'Ocupació (XALOC) de la Diputació de Barcelona i al tauler d'anuncis de la corporació.

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

“BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA, QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL D'UN/A OFICIAL DE LA BRIGADA D'OBRES I SERVEIS, GRUP C2, MITJANÇANT EL SISTEMA EXTRAORDINARI DE CRIBATGE CURRICULAR I ENTREVISTA COMPETENCIAL, PER CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT D'ARGENTONA.

En compliment de la normativa anteriorment exposada, es confeccionen les següents bases reguladores:

Base 1a. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular els processos de selecció per la contractació temporal d'un/a Oficial de la brigada d'obres i serveis, grup C2, mitjançant el sistema extraordinari de cribatge curricular i entrevista competencial, per ser contractats amb caràcter temporal per aquesta Corporació.

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

Personal laboral

Denominació del lloc de treball: un/a **Oficial de la brigada d'obres i serveis**

Grup: C2

Titulació acadèmica: títol d'ESO (Educació Secundària Obligatòria).

Sistema de selecció: cribatge curricular i entrevista de selecció

Nombre de persones a contractar: 1

Període de prova: 3 mesos

Jornada: 100% de jornada

Requeriments específics del lloc de treball: Permís de conduir B

Jornada: Jornada flexible, adaptada a les activitats i la programació, el que pot suposar treballar en caps de setmana, festius i menys d'un 25% de la jornada en horari nocturn

Disponibilitat completa

Les funcions de l'/la Oficial de la brigada d'obres i serveis, seran les següents:





- Realitza tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública així com de senyalització vial sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui
- Principalment duu a terme treballs de paleta, fusteria, pintura, i obres en general; també podrà realitzar tasques de lampisteria
- Executa càrregues i descàrregues, trasllat de materials, mitjans i neteja d'obres
- Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació
- Supervisa el control del material del magatzem, realitzar l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Coordina i executa la distribució de material i muntatge d'escenaris d'activitats a la via pública, així com encarregar-se de la distribució de senyalització d'aquestes activitats
- Col·labora en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments
- Condueix els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques
- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions
- Informa al seu superior de l'estat d'execució de les tasques encomanades i de la previsió del termini per a la seva finalització
- Supervisa la tasca dels operaris/àries
- Col·labora en la formació dels operaris/àries
- Efectua la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos
- Presta suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals
- Vetlla per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència
- Vetlla per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals; i en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

A més s'encarrega de:

- Es responsable del desenvolupament de les funcions que són assignades a la brigada d'obres i serveis; de distribuir la feina entre els oficials i operaris de la brigada, de vetllar per l'acompliment de les normes de seguretat i salut laboral del personal assignat al seu càrrec així com de la prevenció de riscos laborals.
- Exercir el comandament directe sobre el personal de la brigada d'obres i serveis; de controlar la quantitat i qualitat del treball executat i del temps empleat en la seva realització; de supervisar l'ús dels materials, instruments i maquinària que s'utilitzen.
- Exerceix la coordinació amb els diferents àmbits orgànics de la institució en relació a les funcions de la brigada.



RETRIBUCIONS:

Complement de destí: nivell 17
Complement específic: 1.224,65 euros
Total brut anual: 34.146,06 euros bruts

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.

Al tractar-se de contractacions de naturalesa laboral també podran ser admesos/es els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

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

c) Estar en possessió de la titulació requerida pel lloc de treball a la Base 2a o titulació equivalent.

Les persones que presentin un títol equivalent a l'exigit, hauran d'acreditar-ho mitjançant certificació expedida pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.

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 bàsic (nivell A2) 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.

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 B2. 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 o secundària 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) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

g) Les persones amb discapacitat en grau de minusvalidesa igual o superior al 33% que es presentin al procés selectiu en què les característiques del lloc de treball no siguin incompatibles amb les funcions a desenvolupar, poden fer constar aquesta condició en el moment de presentació de la instància, aportant un certificat de l'autoritat competent que acrediti el grau de minusvalidesa. També s'haurà d'aportar un certificat subscrit per un equip multi professional que acrediti la compatibilitat amb les funcions a desenvolupar. La compatibilitat serà apreciada encara que siguin necessàries determinades adaptacions, perquè la persona afectada pugui exercir adequadament les seves funcions.

h) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

i) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques, previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques.

j) Estar en possessió del carnet de conduir de la classe B.

Base 4a. Presentació de sol·licituds.

SOL·LICITUDS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'alcaldeessa d'Argentona, presentant 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'Alcaldeessa 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 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 10 dies hàbils** a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria a la pàgina web de la Corporació, a la **Xarxa de Serveis Locals d'Ocupació (XALOC)** de la **Diputació de Barcelona**, (<https://xaloc.diba.cat/xarxa-xaloc>), així com al tauler d'anuncis de la corporació.

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/>.

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 dóna 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.

Els aspirants hauran de presentar única i exclusivament, els documents següents:

- 1. Sol·licitud i declaració responsable** mitjançant el model normalitzat que es troba a disposició dels candidats a la pàgina web de la Corporació (a [aquest enllaç](#)) i a l'Annex I d'aquestes bases, degudament emplenada i signada.
- 2. 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.
- 3. Certificat que acrediti el coneixement del nivell A2 de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
- 4. Currículum Vitae** actualitzat.
- 5. Informe de vida laboral.**
- 6. Fotocòpia del títol acadèmic** exigint per a accedir al lloc de treball, segons la descripció realitzada a la base 2a o titulació equivalent o superior.
- 7. Permís de conduir classe B.**

No seran acceptades les sol·licituds que no compleixin i/o no presentin el model normalitzat específic de la sol·licitud per a participar en el procés de selecció:



sol·licitud i declaració responsable mitjançant el model normalitzat.

La falta de presentació d'algun dels documents sol·licitats comportarà la no valoració del currículum i per tant, es considerarà no superada la fase de cribratge curricular, quedant, l'aspirant, exclòs del procés de selecció.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies.

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 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.

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, a la pàgina web de la Corporació, a la **Xarxa de Serveis Locals d'Ocupació (XALOC)** de la **Diputació de Barcelona**, (<https://xaloc.diba.cat/xarxa-xaloc>).

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu es publicaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Argentona i/o a la pagina web municipal <http://www.argentona.cat/>. 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 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, es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Argentona i/o a la pàgina web de la Corporació. En el termini de **cinc dies hàbils** des de l'endemà de la publicació es podran presentar reclamacions o esmenes, exclusivament respecte a la sol·licitud i a la documentació exigida.

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 la mateixa resolució es convocarà als aspirants que hagin superat la fase de cribratge curricular per a la realització de l'entrevista (s'indicarà dia, hora i lloc).

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/o a la pagina 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. Òrgan de selecció.

El tribunal qualificador tindrà nombre imparell i estarà integrat per la següent estructura:

President/a: personal tècnic de l'àrea corresponent de l'ajuntament d'Argentona.

Vocals: personal tècnic o administratiu de l'ajuntament d'Argentona, un dels quals farà les funcions de secretari del tribunal.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president/a i del secretari/ària o de les persones que els substitueixin. En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/ques especialistes per a totes o algunes de les fases de selecció.

Els/les vocals hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la contractació objecte de la convocatòria.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

L'òrgan haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

L'òrgan queda facultat per resoldre els dubtes i les incidències que puguin esdevenir-se sobre el desenvolupament del procediment de selecció, així mateix podrà valorar l'oportunitat de realitzar proves específiques per aquells llocs de treball específics que ho puguin requerir.

Base 8a. Procediment de selecció:

Cribratge curricular, Entrevista de Selecció i Idiomes

El procediment de selecció consta de tres fases:

- cribratge curricular
- entrevista de selecció.
- idiomes (català i castellà)

PRIMERA FASE: CRIBRATGE CURRICULAR (de caràcter eliminatori).





Per accedir a la primera fase de selecció, caldrà complir amb els requisits imprescindibles per al lloc de treball. Aquells aspirants que no els compleixin, quedaran fora del procés de selecció.

En quan al cribratge curricular, per a la seva realització, es tindrà en compte la formació relacionada amb el lloc de treball i l'experiència en funcions iguals o semblants a les descrites pels llocs de treball (segons la base 2a de les presents bases), així com també les competències complementaries i capacitat d'iniciativa i treball proactiu.

En concret, en quan a formació es valorarà:

Reglada

- Títol de grau mitjà (tècnic)
 - Construcció
 - Obres d'interior, decoració i rehabilitació
 - PFI auxiliar de construcció
- Títol de grau superior (Tècnic superior):
 - Projectes d'edificació
 - Gestió d'obres i d'edificació

Complementària:

- Permís de conduir C
- Curs camió grua
- Curs de plataforma elevadora
- Curs de minicargador Bobcat
- Gestió d'equips

En concret, en quan a experiència es valorarà:

• Experiència tècnica prèvia en oficis o tasques de brigada

- Manteniment d'edificis, instal·lacions o espais públics.
- Coneixement pràctic d'oficis (electricitat bàsica, lampisteria, fusteria, pintura, serralleria, jardineria, etc.).
- Ús d'eines manuals i maquinària específica.
- Experiència en protocols de seguretat i prevenció de riscos.

• Experiència en coordinació d'equips

- Assignat tasques i organitzat torns o rutes de treball.
- Supervisat l'execució i qualitat de les feines.
- Gestionat incidències i reorganitzat recursos quan cal.
- Donat suport tècnic i formatiu a l'equip.





• **Gestió operativa i presa de decisions**

- Prioritzar actuacions segons urgència i recursos disponibles.
- Resoldre problemes tècnics sobre la marxa.
- Coordinar-se amb altres serveis (enginyeria, manteniment, seguretat, direcció).
- Fer seguiment d'incidències i reportar-les.

• **Experiència en relació amb el públic o amb altres departaments**

- Tracte amb usuaris, veïns o personal intern.
- Capacitat per explicar incidències i actuacions amb claredat.
- Gestió de conflictes menors o queixes.

• **Experiència administrativa bàsica**

- Ús d'aplicacions de gestió d'incidències.
- Redacció d'informes breus.
- Control de material i inventari.
- Comunicació escrita clara i funcional.

Una vegada finalitzat el cribatge curricular, l'òrgan de selecció determinarà si cada aspirant el supera o no, d'acord amb les funcions i els requisits establerts a la convocatòria així cop. Aquells aspirants que no el superin quedaran exclosos del procés de selecció i no seran convocats per a la realització de l'entrevista.

SEGONA FASE: ENTREVISTA DE SELECCIÓ. MÀXIM 36 PUNTS

El tribunal únicament convocarà a l'entrevista de selecció els aspirants que hagin superat la fase de cribatge.

Abans de la realització de l'entrevista, el tribunal podrà requerir a les persones seleccionades l'acreditació de l'experiència professional indicada en el currículum.

La puntuació màxima de fase d'entrevista serà de **36 punts**, distribuïts de la següent forma:

- A) Relació interpersonal, per tal de generar un clima distès, acollidor, promoure el vincle i la relació de confiança i fer sostenible l'atenció des d'un posicionament empàtic. Puntuació màxima 6 punts.
- B) Comunicació i influència: per transmetre informació, persuadir i influir en els altres per aconseguir assolir els objectius i interessos propis.. Puntuació màxima 6 punts.



- C) Gestió del conflicte, capacitat per trobar el benefici i la convergència dels interessos de les persones que hi estan implicades. Puntuació màxima 6 punts.
- D) Flexibilitat i obertura al canvi: per adaptar-se i treballar amb diferents institucions, projectes, processos i persones. Puntuació màxima: 6 punts.
- E) Rigor i organització: Capacitat de treballar sistemàticament i metòdicament, amb fiabilitat i controlant els processos i projectes que desenvolupa. Puntuació màxima: 6 punts.
- F) El treball en equip: Col·labora i integra la seva activitat amb la dels altres, prioritzant el benefici comú. Forma part d'un o més grups, treballant conjuntament de forma efectiva

També es valorarà, en el transcurs de l'entrevista, la disposició vers la feina, l'agilitat davant les urgències, orientació al servei públic i el pensament analític.

La puntuació total de cada competència és de 6 punts i el resultat serà la suma de tots els punts de cada indicador. Aquells aspirants que tinguin més de 3 competències amb una puntuació inferior a 3 punts, restaran exclosos del procés de selecció.

TERCERA FASE: IDIOMES 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 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 placa 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.

L'acreditació del coneixement del nivell de suficiència (A2) de català es podrà fer fins abans de la realització de la prova de nivell.

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 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.

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





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. L'acreditació es podrà fer fins abans del moment de la prova de nivell.

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

Una vegada finalitzades les proves d'idiomes, aquells aspirants que no el superin, quedaran exclosos del procés de selecció.

Base 9a. Relació d'aprovat i proposta de contractació.

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

El tribunal farà públiques les qualificacions, publicant-les al tauler d'anuncis i/o a la pàgina web de la Corporació (www.argentona.cat), ordenant-t'ho per les puntuacions atorgades a cada aspirant i proposarà la contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

Base 10a. Criteris de desempat

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a cadascuna de les sis competències explorades en l'entrevista de selecció.

En cas d'empat, es resoldrà atenent a la millor adequació del currículum al lloc de treball a cobrir, segons l'experiència en funcions iguals o semblants a les descrites pels llocs de treball. Si tot i així no quedés resolt, l'òrgan de selecció acordaria un segon criteri de desempat.

Base 11a. Contractació. Període de prova

La persona que s'hagi de contractar haurà de presentar al servei de Recursos Humans, quan sigui convocada, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base tercera de les presents bases i l'acreditació de l'experiència indicada al currículum, sempre i quan no els hagin presentat amb anterioritat, en el termini de 2 dies hàbils des de l'endemà de la publicació del requeriment.

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcalde/ssa resoldrà la contractació a favor de l'aspirant proposat pel tribunal.

La persona aspirant contractada haurà d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què sigui requerit. Els aspirants que no compleixin injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

En cas de contractació, s'estableix dins el procés de selecció un període de





prova/practiques d'un màxim de tres mesos pel lloc de treball, per tal de garantir la idoneïtat de la persona proposada a la plaça convocada.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici de la contractació, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, o no compleix amb els requisits que s'estableixen a la legislació vigent per iniciar la contractació, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

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

Mitjançant resolució es designarà la persona o persones encarregades de supervisar el període de prova. Per ser superar-lo caldrà un informe favorable del responsable o de la Regidoria corresponent.

En cas que l'aspirant contractat no superi el període de prova, perquè no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, serà declarat no apte per resolució motivada de l'alcalde/essa del consistori, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets derivats del procés. Es procedirà a la contractació del candidat següent per ordre de puntuació per ocupar la plaça vacant.

El personal que sigui novament contractat, provenint d'un altre contracte immediatament anterior i que hagi ocupat el mateix lloc de treball, se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

Base 12a. No Generació de Borsa de treball

Aquest procés selectiu no genera borsa de treball, atesa la seva excepcionalitat. Malgrat no generar borsa, en cas que la persona contractada causes baixa, es podrà acudir a la persona que havent superat el procés de selecció, tingui la puntuació immediatament inferior, en estricte ordre de puntuació.

Base 13a. Incidències. Regim d'impugnacions

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador esta facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen 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. 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 llur 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, a altres Administracions Públiques.

Els aspirants són informats que les dades de nom, cognoms i/o 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 en compliment de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i la contractació de la persona seleccionada, 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 per 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> o bé contactar amb Recursos Humans de l'Ajuntament.

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.

Base 15a. Dret supletori.

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 son d'aplicació. "

El que es fa públic per a general coneixement.





ANNEX I



SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCESSOS SELECTIUS

Nom Interessat: _____ NIF: _____

Domíllil: _____

Codi Postal: _____ Població: _____ Telèfon: _____

Correu electrònic: _____

Sol·licito rebre les notificacions relacionades amb aquest tràmit únicament per mitjans electrònics, en exercici del dret que em reconeix l'article 41.1 de la Llei 39/2015.

EXPOSO que desitjo participar en el procés selectiu per la cobertura d'una plaça d'
OFICIAL DE BRIGADA

i a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar-hi, adjunto la documentació següent,

- Document Nacional d'Identitat
- Certificat nivell A2 llengua catalana o superior
- Currículum Vitae
- Informe de Vida Laboral
- Títol acadèmic
- Permís de conduir B

No autoritzo, en virtut del que preveu l'article 28.2 de la LPACAP, a l'Ajuntament d'Argentona a consultar o obtenir els documents preceptius o facultatius del present procediment de selecció que hagin estat elaborats per qualsevol administració.

Per això,
SOL·LICITO ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.

Declaro responsablement

- Que posseeixo la titulació requerida per prendre part en el procés de selecció (ESO o equivalent)
- Que reuneixo tots i cadascun dels requisits exigits d'acord amb el que preveuen les bases per poder participar en la convocatòria per la cobertura d'una plaça d'
OFICIAL DE BRIGADA

Argentona a _____

Signatura

TRACTAMENT DE DADES PERSONALS:

Responsable del tractament: Ajuntament d'Argentona.

Finalitat: Gestionar i donar resposta a la seva sol·licitud

Més informació del tractament de dades: <http://argentona.cat/politicaprivacitat>

Drets de les persones: podeu accedir a les vostres dades, rectificar-les o suprimir-les, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà - Exercici de drets, a l'Ajuntament d'Argentona, cr. Gran, 59 08310 Argentona o mitjançant la seva seu electrònica <https://seuelectronica.argentona.cat>

Gran, 59 - 08310 Argentona - T. 937974900 - CIF: P-0800900C / oa@argentona.cat / www.argentona.cat

