MONTSERRAT CAPDEVILA CAÑADAS (1 de 1)
Alcaldessa
Data Signatura: 17/11/2026
HASH: ec1eba96c03445e71c2ca9c3895edda

Ajuntament d'Argentona

ANUNCI

Per resolució d'alcaldia número 2026/3011 de data 16 de novembre de 2026, han estat aprovades les bases i la convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs oposició lliure, per la creació d'una borsa de treball de l'Escala d'Administració General, sots escala Tècnic Auxiliar, denominació Administratiu/va, grup C1, de l'Ajuntament d'Argentona per la cobertura temporal de vacants, programa, substitucions, permisos,
reforços o altres situacions.

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

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

"**BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT OPOSICIÓ, PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER LA COBERTURA TEMPORAL DE PLACES DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SOTS ESCALA TÈCNIC/A AUXILIAR, DENOMINACIÓ ADMINISTRATIU/VA, GRUP C1, DE L'AJUNTAMENT D'ARGENTONA**

Base 1a. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, mitjançant concurs oposició, per la creació d'una borsa de treball per la cobertura interina en algun dels supòsits previstos a l'article 10 del TREBEP de places de l'escala Administració General, sots escala Tècnic/a auxiliar, denominació Administratiu/va, grup de classificació C1, segons l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Base 2a. Identificació del lloc de treball

- Denominació: Administratiu/va
- Règim jurídic previst: Funcionari/ària
- Grup de classificació C, subgrup C1
- Retribucions:
  CD: nivell 18
  CE: 8.897,00 euros

Funcions

- Desenvolupa tasques de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics.
- Es responsabilitza de la tramitació d'expedients administratius i del seu control
- Porta a terme tasques que suposen la realització de càlculs complexos.
- Elabora documents i informes d'acord amb les instruccions rebudes.
- Tracta i actualitza bases de dades.
- Elabora registres de factures i certificacions.
- Atén i informa al públic de forma presencial i telefònicament.
- Dona suport qualificat al personal tècnic de la Institució.
- Aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Codi Validació: 3RRY2XD79T9EKAWTTZTW9HYHJ
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 14

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 1-14
CVE 202610181742
Data 18-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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:

1. Nacionalitat**:** Ser espanyol/a, ciutadà/na de la Unió Europea o d'estats amb lliure circulació de treballadors. També s'admeten els cònjuges i descendents en les condicions establertes legalment. Els estrangers amb residència legal a Espanya poden accedir-hi com a personal laboral en igualtat de condicions.
2. Edat**:** Tenir com a mínim 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa.
3. Titulació**:** Disposar del títol de batxillerat, tècnic o equivalent. Els títols estrangers han d'estar homologats i les equivalències degudament acreditades.
4. Català**:** Acreditar el nivell **C1 de català** o haver superat una prova equivalent en processos selectius anteriors de l'Ajuntament d'Argentona, segons les condicions establertes.
5. Castellà**:** Les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i la llengua oficial del país d'origen no sigui el castellà han d'acreditar el nivell **C2 de castellà**. Si no ho acrediten documentalment, hauran de superar una prova eliminatòria.
6. Taxes**:** Haver pagat els drets d'examen corresponents.
7. Capacitat funcional**:** Tenir la capacitat necessària per desenvolupar les funcions del lloc de treball.
8. Situació legal: No estar inhabilitat/da per exercir funcions públiques ni haver estat separat/da del servei de cap administració pública per sanció disciplinària ferma.
9. Incompatibilitats: No estar afectat/da per cap causa d'incapacitat o incompatibilitat prevista legalment.
10. Discapacitat: Les persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33% poden sol·licitar adaptacions de les proves i del lloc de treball. Cal presentar un dictamen favorable de l'EVO dins del termini de sol·licituds.

Base 4a. Presentació de sol·licituds.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en l'oposició hauran de presentar, en format electrònic a través del menú ***"Tràmits"*** de la pàgina web de l'Ajuntament, una **Instància General** adreçada a l'alcaldessa de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 32.1 f) de l'ordenança d'administració electrònica Municipal (s'hi pot accedir mitjançant aquest enllaç). En aquesta, la persona aspirant, **mitjançant el model normalitzat**, ha de fer constar que 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 les bases al BOPB, les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la província de Barcelona, així com al tauler d'anuncis de la corporació.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

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/ofertapublica.

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

Codi Validació: 3RRY2XD79T9EKAWTTZTW9HYHJ
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 14

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 18-11-2026 | CVE 202610181742 | Pàg. 2-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

1. Sol·licitud i declaració responsable en model normalitzat omplerta i signada. El model el trobareu a l'Annex II de les bases i a aquest enllaç del web municipal.
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. Resguard del pagament de la taxa de 15€ establerta en les ordenances fiscals vigent (número 6) d'aquesta Corporació, en concepte de drets per a qualsevol procés de selecció.
4. Certificat que acrediti el nivell C1 de llengua catalana, de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
5. Documentació justificativa relativa als mèrits al·legats.
6. Excel "Autobaremació mèrits" omplert d'acord amb l'especificat a la base 9a de les presents bases (fase concurs).
7. Currículum Vitae actualitzat.

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 l'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 15,00 €**.

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

Codi Validació: 3RRY2XD79T9EKAWTTZTW9HYHJ
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 14

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 3-14
CVE 202610181742
Data 18-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

S'hi ha de fer constar:
"Nom + cognom + Administratius/ves"

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.

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 publiques.

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 catalana i castellana, es publicarà en el termini màxim d'un mes, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Argentona i al web municipal. 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/ofertapublica.

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 qualificador.

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.
Tots els membres del Tribunal qualificador tindran veu i vot i estarà constituït de

Codi Validació: 3RRY2XD79T9EKAWTTZTW9HYHJ
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 14

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 18-11-2026 | CVE 202610181742 | Pàg. 4-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

la següent manera:

Actuarà com a president/a i suplent: Un/a funcionari/ària de carrera o bé laboral fix d'aquesta o una altra corporació amb titulació corresponent al grup C1 o superior.
Vocal 1 i suplent: Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Vocal 2 i suplent: Un/a funcionari/ària de carrera o bé laboral fix d'aquesta o una altra corporació amb titulació corresponent al grup C1 o superior.
Vocal 3 i suplent: Un/a funcionari/ària de carrera o bé laboral fix d'aquesta o una altra corporació amb titulació corresponent al grup C1 o superior.
Vocal 4 i suplent: Un/a funcionari/ària de carrera o bé laboral fix d'aquesta o una altra corporació amb titulació corresponent al grup C1 o superior.

Un dels vocals actuarà com a secretari/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 actuï com a president/a.

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

Base 9a. Procediment de selecció: oposició

El procediment de selecció consta de dues fases, la d'oposició i la de concurs, que sumaran un total de 48 punts.

FASE OPOSICIO. MÀXIM 40 PUNTS

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

Llengua catalana.
Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigit.
Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigit de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta publica, 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**.

Codi Validació: 3RRY2XD79T9EKAWTTZTW9HYHJ
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 14

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 5-14 | CVE 202610181742 | Data 18-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Llengua castellana.
Nomes pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o bé la llengua oficial del seu país d'origen no sigui el castellà. 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 exigit de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases.

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

Segon exercici: prova teòrica-pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori (màxim 40 punts)

Les persones aspirants hauran de realitzar una prova teòrica-pràctica consistent en respondre una o varies preguntes curtes i/o un qüestionari tipus test directament relacionades amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball i amb el temari contingut a l'Annex I de les presents bases. Aquesta prova serà de caràcter obligatori i eliminatori.

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 40 punts i s'ha de superar amb un mínim de 20 punts, les persones que no obtinguin aquesta puntuació seran declarades no aptes.

El Tribunal determinarà el temps màxim per realitzar la prova.

Les persones que no assoleixin la puntuació mínima per superar la prova, restaran eliminades del procés.

FASE CONCURS. MÀXIM 8 PUNTS

Només es procedirà a puntuar la fase de concurs d'aquelles persones aspirants que hagin superar la fase d'oposició.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació de la convocatòria, i fins a 5 anys enrere. Tindrà una puntuació màxima de 10 punts.

Només es valoraran els mèrits acreditats documentalment.

Els mèrits a valorar s'han de presentar i acreditar d'acord amb el que preveu els apartats següents, **en el moment de la sol·licitud de participació**.

L'acreditació dels mèrits s'haurà de presentar juntament amb el document **Excel "Autobaremació mèrits"**, disponible a aquest enllaç del web municipal, dins l'apartat corresponent al present procés selectiu. Cada apartat del document haurà d'estar ordenat cronològicament, de més antic a més recent.

No es tindran en compte els mèrits que no es facin constar en el document Excel, ni aquells que, tot i haver-hi estat inclosos, no quedin degudament acreditats

Codi Validació: 3RRY2XD79T9EKAWTTZTW9HYHJ
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 14

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 18-11-2026 | CVE 202610181742 | Pàg. 6-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

documentalment d'acord amb els termes establerts en aquestes bases.

La documentació acreditativa dels mèrits s'haurà de presentar en un únic document PDF, seguint l'ordre de baremació establert en aquestes bases, que haurà de coincidir amb el del document Excel. Així mateix, cada apartat haurà d'estar ordenat cronològicament, de més antic a més recent.

Valoració de l'experiència professional (màxim 4 punts)

Experiència o serveis prestats a l'administració pública o empreses privades mitjançant nomenament o contracte laboral en tasques anàlogues a les de la plaça convocada, descrites a la base 2a de les presents bases. Els períodes de temps que no arribin a un mes es computaran sumant dies fins a completar períodes de trenta dies, els quals es valoraran com un mes complet. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 4 punts.

Els serveis prestats en el sector públic es presentaran i s'acreditaran, mitjançant l'aportació, per la persona aspirant, d'un certificat acreditatiu de les condicions de valoració establertes en aquest apartat. Caldrà també annexar un informe de vida laboral actualitzat, tal com s'indica en aquestes bases.

Per a l'acreditació de l'experiència al sector privat en tasques anàlogues, caldrà presentar un certificat d'empresa on es detallin les tasques portades a terme, el temps durant el qual s'han executat i s'acompanyarà del corresponent contracte de treball i vida laboral.

Per a les persones aspirants que tinguin la condició d'empleats de l'Ajuntament d'Argentona no serà necessari aportar aquest certificat, ja que el servei de recursos humans pot fer les comprovacions oportunes.

Valoració de la formació (màxim 3 punts)

Per acreditar els títols de formació reglada serà necessari el diploma o títol oficial, o bé rebut de pagament de les taxes per a l'obtenció d'aquests.

- **Formació reglada superior a l'exigida (màxim 0,5 punt):**

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions, del lloc de treball, superior a la requerida per participar en la convocatòria, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de 0,5 punts d'acord amb el següent barem:

Llicenciatura, postgrau o màster universitari	0,25

- **Formació complementària (màxim 2 punts):**

Es tindrà en compte la formació complementària directament relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions, del lloc de treball descrites a la base 2a de les presents bases.

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores i el contingut del curs està directament relacionat amb les funcions del

Codi Validació: 3RRY2XD79T9EKAWTTZTW9HYHJ
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 14

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 18-11-2026 | CVE 202610181742 | Pàg. 7-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

lloc, es podrà computar com un curs inferior a 25 hores.

Per obtenir la puntuació de cada persona es sumaran els certificats i títols, i un cop obtingut el nombre d'hores total, s'aplicarà el següent barem, fins a un màxim de 2 punts:

Contingut	Núm. Hores Totals	Puntuació
relacionat amb les funcions del lloc	<25	0,4
	25 a 50	0,8
	51 a 100	1
	101 a 175	1,2
	176 a 250	1,6
	>250	2

• Certificat ACTIC (màxim 0,5 punts)

El ACTIC és el certificat que acredita la competència digital entesa com la combinació de coneixements, habilitats actituds en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC). L'aportació d'aquest certificat per part de la persona aspirant es valorarà segons el següent barem:

- Nivell bàsic: 0,15 punts

- Nivell intermedi: 0,30 punts

- Nivell superior: 0,50 punts

Només es valorarà el nivell superior assolit.

Base 10a. Constitució i funcionament de la borsa de treball

Constitució de la borsa

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició integraran la borsa de treball, per ordre de puntuació, i restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament.

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

Ordre de crida: La cobertura temporal de places vacants es realitzarà seguint estrictament l'ordre de puntuació de la borsa. De manera excepcional i motivada,

Codi Validació: 3RRY2XD79T9EKAWTTZTV9HYHJ
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 14

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 18-11-2026 | CVE 202610181742 | Pàg. 8-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

es podrà seleccionar una altra persona integrant quan el seu perfil s'adeqüi millor a les funcions específiques del lloc a cobrir.

Contacte i termini: El Servei de Recursos Humans contactarà amb la persona candidata per telèfon i/o correu electrònic per traslladar-li l'oferta i fixar-hi un termini màxim de resposta. L'acceptació o la renúncia s'ha de comunicar per correu electrònic o per un mitjà que en deixi constància fefaent.

Personal en actiu: Si la persona cridada ja presta serveis a l'Ajuntament, només se li oferirà el nou lloc si en millora substancialment les condicions. En cas contrari, mantindrà la seva situació i posició a la borsa sense cap penalització, i l'oferta es formularà a la persona següent.

Passis de torn: En cas de no localització, manca de resposta en termini o rebuig de l'oferta, es passarà directament a la persona que ocupi la posició immediatament següent a la borsa.

Posició i manteniment a la borsa de treball

Manteniment de la posició: Les persones integrants mantindran la seva posició a la borsa per a futures ofertes. En finalitzar una contractació o nomenament temporal, la persona reincorporada mantindrà la posició original que ocupava a la borsa.

Penalització per rebuig reiterat: Les persones que rebutgin o no responguin a dues ofertes de treball sense causa justificada passaran a ocupar l'última posició de la borsa.

Causes d'exclusió de la borsa: Seran motiu d'exclusió directa de la borsa de treball:

a) L'emissió d'un informe desfavorable per part de la persona responsable del servei durant el període de prova o en finalitzar la contractació/nomenament.
b) La renúncia expressa de la persona candidata o la renúncia voluntària a un contracte o nomenament en vigor.
c) La manca de presentació de la documentació requerida o la incompareixença injustificada a l'inici de la relació laboral o estatutària.
d) La pèrdua dels requisits o condicions necessaris per treballar a l'administració pública.

Contractació i presentació de documentació

Documentació requerida: Les persones proposades hauran de presentar al Servei de Recursos Humans, quan siguin requerides i sempre que no l'hagin aportat prèviament, la documentació acreditativa dels requisits (original o còpia compulsada/autèntica):

a) Document Nacional d'Identitat (NIF) o, en el cas de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o d'estats amb lliure circulació de treballadors/es, document oficial d'identitat equivalent.
b) Titulació acadèmica exigida a la convocatòria.
c) Declaració responsable de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques ni separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
d) Declaració sobre el règim d'incompatibilitats segons la normativa vigent.

Codi Validació: 3RRY2XD79T9EKAWTTZTW9HYHJ
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 14

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 18-11-2026 | CVE 202610181742 | Pàg. 9-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Incompareixença i efectes: Si la persona aspirant no presenta la documentació o no es presenta a la signatura/inici del contracte sense causa justificada, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i serà exclosa de la borsa, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

Cobertura per vacant o renúncia: En els supòsits de renúncia, incompareixença o no presentació de documentació, la Presidència de la Corporació formularà proposta de contractació o nomenament a favor de la persona immediatament següent en l'ordre de la borsa, i així successivament.

Base 11a. Incidències. Regim d'impugnacions.

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

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

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 12a. Règim jurídic. 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 publica, 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 publiques la resta de disposicions que en son d'aplicació.

Base 13a. 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

Codi Validació: 3RRY2XD79T9EKAWTTZTW9HYHJ
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 14

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 10-14
CVE 202610181742
Data 18-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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.
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

Codi Validació: 3RRY2XD79T9EKAWTTZTW9HYHJ
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 14

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 18-11-2026 | CVE 202610181742 | Pàg. 11-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament d'Argentona

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."

El que es fa públic per a general coneixement.

Codi Validació: 3RRY2XD79T9EKAWTTZTW9HYHJ
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 14

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat | Pàg. 12-14 | CVE 202610181742 | Data 18-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament d'Argentona

ANNEX I

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures fonamentals.
Tema 2. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Competències.
Tema 3. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El Reglament Orgànic Municipal.
Tema 4. El personal al servei de les entitats locals. Classes. Drets i deures. El règim d'incompatibilitats i el règim disciplinari.
Tema 5. Contractes del sector públic: normativa de referència. Objecte i àmbit d'aplicació. Tipologia de contractes del sector públic. L'expedient de contractació. L'expedient dels contractes menors. La tramitació urgent i d'emergència. Els procediments d'adjudicació.
Tema 6. Les hisendes locals i els seus pressupostos. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
Tema 7. Els pressupostos de les entitats locals: concepte, principis i estructura. Elaboració i aprovació del pressupost. Les modificacions de crèdit. La tresoreria de les entitats locals. La comptabilitat. El control i la fiscalització.
Tema 8. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits de l'acte administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. El registre. Els terminis. La nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius. La revisió dels actes en via administrativa.
Tema 9. El procediment administratiu. Els interessats. L'expedient. Fases del procediment: ordenació, instrucció, finalització i execució.
Tema 10. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica.
Tema 11. La transparència: subjectes obligats i la transparència en l'activitat pública i en la gestió administrativa. L'accés a la informació pública.
Tema 12. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats: règim de sessions i acords dels òrgans de govern. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
Tema 13. La protecció de dades de caràcter personal i la garantia dels drets digitals: normativa de referència i principis generals.
Tema 14. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.
Tema 15. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació. La igualtat de tracte i no discriminació i en drets de les persones LGTBI.

Codi Validació: 3RRY2XD79T9EKAWTTZTW9HYHJ
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 14

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat | Pàg. 13-14 | CVE 202610181742 | Data 18-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

ANNEX II

Ajuntament
d'Argentona

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCESSOS SELECTIUS

Nom interessat: **NIF:**

Domicili:

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 creació d'una borsa d'

ADMINISTRATIUS/VES

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

- ☐ Document nacional d'identitat
- ☐ Document justificatiu d'abonament de la taxa
- ☐ Certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana

☐ 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 reuneixo tots i cadascun dels requisits exigits d'acord amb el que preveuen les bases per poder participar en la convocatòria per la creació d'una borsa d'

ADMINISTRATIUS/VES

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 / oac@argentona.cat / www.argentona.cat

Codi Validació: 3RRY2XD79T9EKAWTTZTW9HYHJ
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 18-11-2026 | CVE 202610181742 | Pàg. 14-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona