Ajuntament d'Argentona

MONTSERRAT CAPDEVILA CAÑADAS (1 de 1)
Alcaldessa
Data Signatura: 20/08/2026
HASH: ec1eba9c5d03445e71c2ca9c3895eddda

# ANUNCI

Per resolució d'alcaldia número 2026/2162 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, d'una plaça de Tècnic/a de Projectes, grup A2, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2025, 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 REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE PROJECTES MUNICIPAL INCLOSA A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT D'ARGENTONA, GRUP A2, INCLOSA A LA OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA 2025 I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

## Base 1a. Objecte de les bases.

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva, d'una plaça de Tècnic/a de projectes, grup de classificació A2, inclosa a l'Oferta d'Ocupació Pública 2025, segons l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i constitució d'una borsa de treball.

Així mateix, es constituirà una borsa de treball per tal de cobrir vacants, substitucions i altres incidències que es derivin de la plaça convocada o equivalents.

El codi de la plaça segons annex 1 del pressupost és A2.L5.02.

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

- Grup de classificació: A2
- Denominació: Tècnic/a de projectes
- Classificació: Laboral fix
- Nombre de places: 1
- Sistema de selecció: Concurs – oposició lliure

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

Funcions principals

Dissenya, planifica, programa, implementa i fa el seguiment i avaluació dels projectes i les activitats que es portin a terme vinculats als seus àmbits competencials; coordina i gestiona el funcionament de les instal·lacions municipals dins dels seus àmbits competencials; programa i organitza activitats; participa en l'impuls i el disseny dels actes i activitats que es desenvolupen a l'Àrea a la que

Codi Validació: 7A5YNHFZH6HGZWMQZCQLFQZSS
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 24

s'adscriu; atén i assessora als usuaris en matèries de la seva competència; elabora estadístiques, redacta informes i memòries i altra documentació que se li requereixi; supervisa les activitats del seu àmbit que desenvolupen actors externs; cerca, tramita i justifica subvencions i ajudes per a finançar projectes; contacta amb empreses en el marc de la programació d'activitats i esdeveniments; col·labora en la coordinació d'empreses, institucions i entitats, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

RETRIBUCIONS:

Complement de destí: nivell 22 Complement específic: 875,97 euros

Característiques del lloc de treball:

- Jornada flexible, adaptada a l'horari del servei sense necessitat de treballar en caps de setmana i/o festius.

Condicions:

Carnet de conduir B

**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)** Grau universitari 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.

**d)** Quan un aspirant al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit en les bases especifiques de la convocatòria, es fa responsable d'acreditar documentalment l'esmentada equivalència.

Codi Validació: 7A5YNHFZH6HGZWMQZCQLFQZSS
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 24

**e)** Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

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.

**f)** Estar en possessió del permís de conduir B.

**g)** 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 o haver participat en processos anteriors en aquest Ajuntament en que hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit. L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

**h)** 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 secundaria 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.

**i)** Haver satisfet els drets d'examen corresponents conforme les ordenances fiscals de l'Ajuntament d'Argentona

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

Codi Validació: 7A5YNHFZH6HGZWMQZCQLFQZSS
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 24

**k)** No estar inhabilitat/da per sentencia ferma per a l'exercici de les funcions publiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració publica.

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

**m)** 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'Alcaldessa 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.

Codi Validació: 7A5YNHFZH6HGZWMQZCQLFQZSS
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 24

**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. Permís de conduir B en vigor
4. Document justificatiu de l'abonament de la taxa.
5. 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 avaluables 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 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

Codi Validació: 7A5YNHFZH6HGZWMQZCQLFQZSS
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 24

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 mes anterior a la data de convocatòria
- Persones que acreditin un grau de discapacitat del 33% o superior

Forma d'ingrés: Els drets d'examen s'hauran d'abonar a qualsevol de les oficines dels establiments i entitats col·laboradores o bé a través de la banca electrònica, mitjançant ingrés en el compte obert a nom de l'Ajuntament:

**ES19 2100 0354 1502 0022 3944** – CaixaBank
S'hi ha de fer constar:

*"Nom + cognom + Tècnic/a projectes"*

**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 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, es publicarà en el termini màxim d'un mes, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Argentona. Es concedirà un termini de 10 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 dels 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.

Codi Validació: 7A5YNHFZH6HGZWMQZCQLFQZSS
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 24

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 al web corporatiu 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.

'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 superior 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 o superior d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.

ocal 2 i suplent: Un funcionari de carrera o personal laboral fix amb titulació corresponent al grup A2 o superior 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 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: Concurs oposició**

9.1. El procediment de selecció serà el concurs oposició, el qual consistirà en la superació de la fase d'oposició i la valoració dels mèrits de les persones aspirants en la fase de concurs. El procés selectiu s'efectuarà en tres fases: la primera d'oposició amb diverses proves successives i totes eliminatòries, la segona de concurs i la tercera, període de prova/pràctiques.

Codi Validació: 7A5YNHFZH6HGZWMQZCQLFQZSS
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 24

9.2. En les proves escrites que es realitzin s'adoptaran les mesures necessàries per garantir que en la seva correcció no es conegui la identitat de les persones aspirants. Així doncs, no es corregiran les proves o exercicis d'aquelles persones opositores on figurin el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

9.3. Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord a criteris d'eficiència i eficàcia. En aquest casos, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior, quan aquests siguin eliminatoris. L'ordre de les proves podrà ser alterat a proposta del tribunal qualificador, per una major eficiència i agilitat en el desenvolupament del procés selectiu.

9.4. Les persones aspirants han de comparèixer a les diverses proves amb el seu DNI o altre document acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica. Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu en podrà proposar la seva exclusió.

9.5. Només n'hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats pel Tribunal. Tanmateix, en cas d'impossibilitat d'assistència a una o diverses proves per causa relacionada amb la maternitat, el Tribunal adaptarà els mitjans per realitzar aquelles proves o bé, si això no fos possible, posposarà la data de les proves per a la persona aspirant que així ho sol·liciti. La posposició dels exercicis i/o el període de pràctiques a un moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.

S'habilitarà un espai físic adaptat a les següents situacions si així ho requereix la persona interessada: embaràs, mare lactant i altres situacions que el Tribunal avaluï com equiparables pel fa a aquesta necessitat.

Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants hauran d'informar amb caràcter previ a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic a l'adreça: rrhh@argentona.cat, indicant a l'assumpte "Adaptació espai prova". En aquest correu haurà d'especificar el seu cas i necessitats d'adaptació del lloc de les proves, així com dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la relació de persones admeses i excloses definitiva.

9.6. Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran al web municipal de l'ajuntament d'Argentona. Els anuncis de celebració de proves es durà a terme almenys amb 48 hores d'antelació.

Les dues fases -concurs-oposició- estan integrades per diferents exercicis que es valoren amb un màxim de 78 punts.

Codi Validació: 7A5YNHFZH6HGZWMQZCQLFQZSS
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 24

Ajuntament d'Argentona

## PRIMERA FASE: OPOSICIÓ. PUNTUACIÓ MÀXIMA 60 PUNTS

La fase d'oposició s'estructura en les següents tres proves:

### PRIMER EXERCICI: PROVES D'APTITUD

El primer exercici constarà de 3 proves, que seran:

1. **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**. La prova tindrà una durada màxima de 60 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 (prova 2) corresponents a aquells aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima de 10 punts que calen per superar la prova teòrica (prova 1).

2. **Prova pràctica:** Prova obligatòria i eliminatòria consistent en el desenvolupament, per escrit, d'un o més supòsits pràctics proposats pel Tribunal, relatius a les funcions del lloc de treball i al contingut del temari (Annex I).

La prova serà qualificada fins a un **màxim de 30 punts**. La distribució de la puntuació serà a criteri del tribunal, la qual es donarà a conèixer abans de la realització de l'exercici. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una **puntuació mínima de 15 punts**, d'acord amb els criteris de correcció determinats pel tribunal.

La prova tindrà una durada màxima de dues hores, si bé el tribunal podrà reduir aquest temps si ho considera oportú. Així mateix, el tribunal podrà requerir que les persones aspirants facin la lectura de l'exercici davant seu i podrà formular les preguntes o sol·licitar els aclariments que consideri pertinents en relació amb el contingut de la prova.

A la prova teòrica es valoraran favorablement entre d'altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

3. **Entrevista competencial estructurada**: Prova 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 distribuiran** fins a un màxim de dos punts per entre cadascuna de les competències, previstes a continuació:

Codi Validació: 7A5YNHFZH6HGZWMQZCQLFQZSS
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 24

- Identificació i compromís amb l'organització
- Organització i planificació
- Treball en equip
- Orientació al servei
- Auto desenvolupament i actualització professional

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.

## SEGON EXERCICI: Coneixement de llengües

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 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 publica, tot acreditat degudament amb un certificat. L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

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: 7A5YNHFZH6HGZWMQZCQLFQZSS
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 24

**Llengua castellana.**

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o la d'un país on el castellà sigui llengua oficial. La prova consistirà en la redacció d'un text de, com a mínim, 200 paraules, en un termini màxim de 20 minuts, i en el manteniment d'una conversa amb membres del tribunal durant un màxim de 10 minuts, amb la finalitat d'avaluar els seus coneixements de llengua castellana.

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.

**Publicació de resultats**

Un cop publicats els resultats de cadascuna de les proves, les persones aspirants disposaran d'un termini de dos dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'acta corresponent a la seu electrònica, per sol·licitar-ne la revisió.

En l'anunci de publicació dels resultats es podrà fixar una data concreta per a la realització de les revisions. En aquest cas, les revisions únicament es duran a terme en la data establerta.

## SEGONA FASE: CONCURS. MÀXIM 18 PUNTS

El tribunal únicament valorarà els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. L'òrgan seleccionador establirà un termini de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la finalització del termini de revisió de l'última prova i un cop siguin definitius els resultats de la fase d'oposició, per tal que els aspirants que hagin superat aquesta fase, presentin els documents acreditatius dels mèrits valorables.

L'acreditació dels mèrits s'haura de presentar juntament amb el document Excel "Autobaremació mèrits", disponible al 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 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.

Tota la documentació s'haurà de presentar en format electrònic mitjançant una instància general, accessible des de l'apartat "Tràmits" del web municipal (http://argentona.cat/tramits).

Codi Validació: 7A5YNHFZH6HGZWMQZCQLFQZSS
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 24

A la instància general únicament s'hi hauran d'adjuntar els documents següents:

1. El document Excel "Autobaremació mèrits" degudament emplenat.
2. Un únic document en format PDF que contingui tota la documentació acreditativa dels mèrits.

Els mèrits que no quedin acreditats documentalment dins del termini establert no seran valorats pel tribunal, sens perjudici del tràmit d'esmena que aquest pugui acordar, de conformitat amb la normativa aplicable.

## 1. Experiència professional. Màxim 12 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:

1.1. Per la capacitat i experiència demostrada a l'administració pública local i en els seus organismes, desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball que és objecte de convocatòria i en el grup A2, a raó d'**1 punt** per fracció igual a sis mesos, fins a un **màxim de 8 punts**. Les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

L'experiència professional al sector públic, s'acredita mitjançant certificat de serveis prestats annex I i també la fitxa descriptiva de la RLT del lloc de treball ocupat o certificat d'alta o documentació que acrediti que efectivament s'han desenvolupat tasques iguals o anàlogues durant tot el període acreditat.

1.2. Per la capacitat i experiència demostrada a l'empresa privada, en tasques anàlogues al lloc de treball que és objecte de convocatòria, o com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o propietats directament relacionades amb les del lloc de treball, a raó de **0,5 punts** per fracció igual a sis mesos, **fins a 4 punts**, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

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 mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis, 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 períodes de 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

Codi Validació: 7A5YNHFZH6HGZWMQZCQLFQZSS
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 24

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 1,5 punts** a raó de:

• Postgraus universitaris: 0'5 punts
• Màsters universitaris: 1 punt
• Carrera universitària i doctorat: 1,5 punts

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, relacionats 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:

| **Nombre d'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:

Nivell mig: 0,50 punts

Nivell avançat: 1 punt

Codi Validació: 7A5YNHFZH6HGZWMQZCQLFQZSS
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 24

**Base 10a. Relació d'aprovats i proposta de nomenament.**

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

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

El tribunal farà públiques les qualificacions mitjançant la seva publicació al tauler d'anuncis i al web corporatiu (www.argentona.cat), ordenades d'acord amb la puntuació obtinguda per cada aspirant. Així mateix, elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, així com la proposta de constitució de la borsa de treball amb la resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, per ordre de puntuació.

En cas d'empat, l'ordre de classificació es determinarà atenent, en primer lloc, la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

Si l'empat persisteix, es resoldrà d'acord amb la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix, es tindrà en compte la puntuació obtinguda en la prova teòrica.

Si, malgrat tot, l'empat continua, l'òrgan de selecció podrà acordar la realització d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, que permetrà determinar l'aspirant amb una millor capacitat per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

**Base 11a. Contractació. Període de prova**

Mitjançant resolució d'Alcaldia es requerirà a la persona aspirant proposada pel tribunal que presenti, en el termini que s'hi determini, la documentació acreditativa dels requisits exigits a la convocatòria, així com qualsevol altra documentació necessària per a la formalització de la contractació.

Un cop presentada i comprovada la documentació requerida, l'Alcaldia acordarà la contractació de la persona aspirant proposada pel tribunal.

La persona contractada haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en la data que se li indiqui. En cas que, sense causa justificada, no s'incorpori en el termini establert, perdrà tots els drets derivats del procés selectiu i de la contractació subsegüent.

El període de prova serà de sis (6) mesos. Aquest període tindrà caràcter obligatori i eliminatori, formarà part del procés selectiu i serà qualificat com a apte/a o no apte/a.

El període de prova restarà interromput mentre la persona treballadora es trobi en situació d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció, acolliment,

Codi Validació: 7A5YNHFZH6HGZWMQZCQLFQZSS
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 24

vacances, permisos o llicències, i es reprendrà un cop finalitzada la causa que n'hagi motivat la interrupció.

El personal que sigui novament contractat (amb caràcter temporal o fix), provenint d'un altre contracte immediatament anterior i que hagi ocupat el mateix lloc de treball en l'ajuntament convocant, se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

Per a l'avaluació del període de prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una o més persones avaluadores, les quals elaboraran una proposta de valoració basada, com a mínim, en els següents ítems conductuals:

- 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.

El període de prova té la consideració de fase final del procés selectiu. En cas que no s'assoleixi un nivell suficient d'integració, rendiment o adequació a les funcions del lloc de treball, la persona serà declarada no apta mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia, amb tràmit previ d'audiència. En aquest supòsit, quedarà sense efectes la contractació i la persona perdrà els drets derivats del procés selectiu.

En aquest cas, es procedirà a la contractació de la persona aspirant que ocupi el lloc immediatament següent en l'ordre de puntuació final del procés selectiu, per tal de cobrir la plaça vacant.

Durant el període de prova, la persona treballadora percebrà les retribucions corresponents al lloc de treball que ocupi.

Codi Validació: 7A5YNHFZH6HGZWMQZCQLFQZSS
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 24

## Base 12a. Constitució i 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

Codi Validació: 7A5YNHFZH6HGZWMQZCQLFQZSS
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 24

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 publiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració publica.
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

Codi Validació: 7A5YNHFZH6HGZWMQZCQLFQZSS
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 24

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 14a. 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 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.

Codi Validació: 7A5YNHFZH6HGZWMQZCQLFQZSS
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 24

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 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.

Codi Validació: 7A5YNHFZH6HGZWMQZCQLFQZSS
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 24

Ajuntament d'Argentona

## ANNEX I – TEMARI

### Temari General:

1. La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis generals. El Tribunal Constitucional: composició i competències.
2. Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola.
3. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.
5. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
6. Òrgans de Govern Municipal. L'Alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
7. Elements del Municipi. Organització municipal. Competències pròpies delegades i diferents de les pròpies. El ROM d'Argentona.
8. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
9. Les hisendes locals i els seus pressupostos.
10. Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.
11. Drets i deures de les persones funcionaries, especial referència a l´Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).
12. El codi de conducta segons el TREBEP i el règim disciplinari. Delictes que poden cometre els funcionaris.
13. Polítiques d'Igualtat. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. Definicions. Formes i àmbits de violència masclista. Pla d'Equitat de Gènere per a la ciutadania 2019-2022. Atenció local per a les dones víctimes de violència de gènere.

### Temari específic

14. El pressupost municipal. Concepte i contingut. Bases d'execució. Elaboració i aprovació. Estructura pressupostària.
15. Modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
16. Fases d'execució del pressupost.
17. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Marc normatiu i conceptual. Tipus d'ajuts i subvencions.
18. L'activitat subvencional de les administracions públiques. Requisits i obligacions. Principis ètics.
19. Ordenança general de subvencions de l'ajuntament d'Argentona. Els plans estratègics de subvencions. Contingut i seguiment. Pla estratègic de Subvencions de l'ajuntament d'Argentona.
20. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. La concessió en règim de concurrència competitiva i no competitiva. La concessió directa.
21. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.

Codi Validació: 7A5YNHFZH6HGZWMQZCQLFQZSS
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 24

22. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.
23. L'acte administratiu: motivació, notificació i publicació.
24. Els recursos contra els actes administratius dels ajuntaments.
25. Els drets del Ciutadà segons la Llei 39/2015. L'Interessat.
26. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic. La competència i les seves tècniques de translació.
27. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Els convenis del sector públic.
28. Distinció dels convenis amb els protocols generals d'actuació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut.
29. Extinció dels convenis; efectes de la resolució dels convenis i tramesa al Tribunal de Comptes.
30. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic.
31. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics. El procediment de contractació administrativa: l'expedient de contractació.
32. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió.
33. El plec de clàusules administratives i el plec de prescripcions tècniques. L'adjudicació i la formalització.
34. Tipus de contractes: Contractes d'obres, contracte de concessió d'obres, contracte de serveis, contracte de concessió de serveis, contracte de subministrament, contractes mixtos.
35. Règim jurídic del contracte menor.
36. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
37. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques. Normes i procediments d'adjudicació dels contractes.
38. Formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directe i indirecte.
39. Agenda 2030 i objectius de desenvolupament sostenible (ODS).
40. Llei 19/2014 de 29 de desembre: Bon Govern, Transparència. Govern Obert. Accés a la informació Pública. El portal de transparència de Catalunya i les obligacions de publicitat activa del món local.
41. El dret a una bona administració. Sistemes de gestió de la qualitat dels serveis públics: cartes de serveis i avaluació permanent dels serveis públics.
42. El dret a la protecció de dades de caràcter personal: definició. Categories de dades de caràcter personal. El consentiment. El consentiment dels menors d'edat. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat.
43. La planificació estratègica a la Governança pública. Programes, plans, projectes i pressupostos. Execució, control i seguiment. Avaluació de polítiques públiques.
44. Canals de difusió de la informació en l'àmbit municipal (Argentona).
45. Publicacions institucionals de l'administració local. Ajuntament d'Argentona.
46. Contingut i estructura de la xarxa. La gestió de xarxes socials a les administracions públiques.
47. Participació ciutadana: Concepte i característiques.

Codi Validació: 7A5YNHFZH6HGZWMQZCQLFQZSS
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 24

48. Òrgans de participació estables: els consells sectorials. Característiques composició i competències.
49. Les xarxes associatives.
50. Llei 39/2022 de 30 de desembre, de l'Esport. Objecte. Dret a la pràctic esportiva. Finalitats.
51. Gestió d'usos d'instal·lacions esportives municipals. Tipologia d'usuaris, cicle d'usos, organització de l'accés al servei.
52. Reglament d'us de les instal·lacions esportives municipals d'Argentona.
53. Les instal·lacions esportives municipals d'Argentona.
54. La seguretat a les piscines d'ús col·lectiu.
55. Organització d'esdeveniments esportius locals.
56. Els casals o equipaments de gent gran a Catalunya. Gestió i organització dels Casals de Gent Gran. Objectius.
57. Els programes d'activitat física per a gent gran.
58. Programes esportius per a la població adulta.
59. Oferta d'activitat física esportiva per a la gent gran d'Argentona.
60. La gestió de projectes. L'equip de treball: creació i gestió."

Codi Validació: 7A5YNHFZH6HGZWMQZCQLFQZSS
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 24

# ANNEX II – SOL·LICITUD I DECLARACIÓ RESPONSABLE EN MODEL NORMALITZAT

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 cobertura d'una plaça de

TÈCNIC/A DE PROJECTES

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

- ☐ Document nacional d'identitat
- ☐ Permís de conduir B
- ☐ Document justificatiu d'abonament de la taxa
- ☐ Certificat que acrediti el coneixement nivell C1 exigit 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 cobertura d'una plaça de

TÈCNIC/A DE PROJECTES

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



Codi Validació: 7A5YNHFZH6HGZWMQZCQLFQZSS
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 24

Ajuntament
d'Argentona

El que es fa públic per a general coneixement.

Codi Validació: 7A5YNHFZH6HGZWMQZCQLFQZSS
Verificació: https://argentona.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 24