



**Ajuntament
d'Argentona**

2021/2720 /RECURSOS HUMANS

ANUNCI

Per resolució d'alcaldia número 2021/2020 de 15 d'octubre de 2021, han estat aprovades les bases i la convocatòria del procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura de forma interina d'una plaça de Tècnic d'Administració Especial, grup de classificació A1, denominació Arxiver/a de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Argentona, i creació d'una borsa de treball.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB. Les bases íntegres es publicaran a la pàgina web municipal 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 PROVISIÓ INTERINA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, DENOMINACIÓ ARXIVER/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT D'ARGENTONA, I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Base 1a. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria es regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura de forma interina, d'una plaça de tècnic d'administració especial, grup de classificació A1, segons l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic per cobrir el lloc d'Arxiver/a. 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.

Base 2a. Lloc de treball. Funcions, condicions i retribucions.

Funcions principals (definides per equiparació amb la fitxa del lloc de treball existent)

- es responsabilitza de l'elaboració, seguiment, direcció, impuls i valoració dels projectes que li siguin assignats en l'àmbit de l'Arxiu Municipal;
- és responsable del dipòsit del patrimoni documental i l'arxiu municipal, de garantir el seus ús, conservació i accés; de la sistematització de la gestió documental; de portar a terme projectes de millora i modernització dels processos administratius; d'agilitzar els processos i adaptar-los d'acord amb les directrius marcades; d'unificar i normalitzar criteris d'actuació i documents;

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

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
 Codi Segur de Validació 4f1ce66d34dc49648fcd531f2d1eb98f001
 Url de validació <https://seu.electronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>
 Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	18/10/2021	Alcaldesa



**Ajuntament
d'Argentona**

- ofereix suport tècnic i operatiu per a la definició de serveis, programes i activitats dintre de l'àmbit de la gestió de la informació i documentació per a la catalogació i la gestió de fons;
- redacta informes i memòries; emet certificacions dintre del seu àmbit; fa comprovacions;
- atén i informa al públic en matèries de la seva competència,
- així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Retribucions:

Sou base: grup A1

Complement de destí: nivell 22

Complement específic: 751,71 euros

Base 3a. Condicions d'admissió dels aspirants.

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

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

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

c) Estar en possessió del títol Grau d'Informació i Documentació o Grau en Història o titulació equivalent.

. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti.

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

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

d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística

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

4f1ce66d34dc49648f6dc531f2d1eb98f001

<https://seu.electronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

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

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	18/10/2021	Alcaldessa



**Ajuntament
d'Argentona**

o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament d'Argentona dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en aquest Ajuntament en que hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

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

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

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

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

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

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

Base 4a. Presentació de sol·licituds.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el concurs oposició hauran de presentar de forma electrònica a través del menú "Tràmits" de la pàgina web de l'Ajuntament (<http://argentona.cat/tramits>), una instància general adreçada a l'Alcalde/a de la Corporació, de conformitat amb la disposició addicional primera del Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel que s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

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

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
 Codi Segur de Validació 4f1ce66d34dc49648fcd531f2d1eb98f001
 URL de validació <https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>
 Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	18/10/2021	Alcalde/a



**Ajuntament
d'Argentona**

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies hàbils**, a comptar des de l'endemà a la publicació de la convocatòria al BOP. Si l'últim dia per a la presentació resultés inhàbil, s'allargarà fins al següent dia hàbil.

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

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud es responsabilitat de qui ho signa.

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

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

1. Document nacional d'identitat o del passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 3a de les presents bases.
2. Titulació exigida o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Certificat que acrediti el coneixement del nivell C de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
4. Currículum i documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base novena. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat per la presentació d'instàncies no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

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

Base 5a. Publicitat.

L'anunci de la convocatòria i el text íntegre de les bases es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Argentona i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Al

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

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

Codi Segur de Validació [4f1ce66d34dc49648fcd531f2d1eb98f001](https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp)
 URL de validació <https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	18/10/2021	Alcaldessa



**Ajuntament
d'Argentona**

Diari oficial de la Generalitat de Catalunya es publicarà una referència d'aquest darrer anunci.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu es publicaran únicament al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Argentona. Aquesta publicació té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

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

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en el termini màxim de 5 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

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

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

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

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

Base 7a. Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 2 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

Actuarà com a president, Un funcionari de carrera de la corporació amb titulació corresponent al grup A1 o funcionari/ària d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.

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

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
 Codi Segur de Validació 4f1ce66d34dc49648f6dc531f2d1eb98f001
 Url de validació <https://seu.electronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>
 Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	18/10/2021	Alcaldessa



**Ajuntament
d'Argentona**

Vocal 1 i suplent: Un funcionari de carrera de la corporació amb titulació corresponent al grup A1 o funcionari/ària d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.

Vocal 2 i suplent: Un funcionari de carrera de la corporació amb titulació corresponent al grup A1 o funcionari/ària d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.

Un dels vocals actuarà com a secretària del tribunal.

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 actui com a president/a.

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

Podrà ser designat un representant sindical, amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

Base 8a. Procediment de selecció: Concurs oposició

El procediment de selecció consta de 3 fases:

PRIMERA FASE: OPOSICIO (màxim 20 punts).

Primer exercici. Prova teòrica (de caràcter obligatori i eliminatori) - **10 punts.**

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari d'un màxim de 20 preguntes de tipus test relacionades amb els temes que figuren en l'annex I: temari d'aquestes bases. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Es disposarà d'un temps màxim de 30 minuts per la realització d'aquesta prova.

Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació compresa entre 0 i 10 punts. Per superar-lo es necessita obtenir una puntuació mínima de **5 punts**. Cada pregunta resolta favorablement puntuarà 0,50 punts i per cada resposta incorrecta es descomptarà un 0,10 punts.

En el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una,

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

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

4f1ce66d34dc49648fcd531f2d1eb98f001

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

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	18/10/2021	Alcaldessa



**Ajuntament
d'Argentona**

s'inclourà, a l'efecte el càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

Segon exercici. Prova pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori) - **10 punts.**

Exercici obligatori i eliminatori que consisteix en la realització d'una prova teoricopràctica, relacionada amb les funcions a desenvolupar i d'acord amb el temari que figura a l'annex I. La prova teòricopràctica podrà contenir un o diversos exercicis a decisió del tribunal qualificador. La prova tindrà una durada màxima de 120 minuts, podent el tribunal establir un temps inferior si ho considera convenient.

El Tribunal valorarà els coneixements de la matèria, la capacitat relacional dels aspirants i la claredat en l'exposició d'idees, per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Segon 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 exigít.

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

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

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

Llengua castellana.

Nomes pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

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

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

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

Codi Segur de Validació [4f1ce66d34dc49648fcd531f2d1eb98f001](https://seu.electronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp)
 URL de validació <https://seu.electronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	18/10/2021	Alcaldesa



**Ajuntament
d'Argentona**

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

SEGONA FASE: CONCURS. MÀXIM 9 PUNTS

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

La puntuació total màxima assolible a la fase de concurs serà de 9 punts, distribuïts de la següent forma:

1. Experiència professional. Màxim 4 punts.

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

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

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

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

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

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

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

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

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
 Codi Segur de Validació 4f1ce66d34dc49648fcd531f2d1eb98f001
 URL de validació <https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>
 Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	18/10/2021	Alcaldeessa



**Ajuntament
d'Argentona**

2. Formació. Màxim 3 punts.

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

-Cursos relacionats amb la plaça convocada:

Nº hores	Certificat d'assistència
Per cursos de durada igual o inferior a 25 hores, per cadascun	0,10
Per cursos de durada de 26 a 40 hores, per cadascun	0,25
Per cursos de durada de 41 a 100 hores, per cadascun	0,40
Per cursos de durada superior a 100 hores, per cadascun	0,50

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

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

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

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

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

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

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

4f1ce66d34dc49648fcd531f2d1eb98f001

<https://seu.electronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	18/10/2021	Alcaldessa



**Ajuntament
d'Argentona**

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

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

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

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

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

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

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

TERCERA FASE: ENTREVISTA PERSONAL (de caràcter obligatori i no eliminatori) - màxim 1 punt.

El tribunal convocarà els/les aspirants, si ho considera oportú, a celebrar una entrevista individual estructurada, dirigida a valorar la fiabilitat i realitat del currículum dels aspirants, tenint en compte les funcions a desenvolupar i la vàlua professional de l'aspirant. La puntuació màxima de l'entrevista serà de **màxim 1 punts**.

Base 9a. Relació d'aprovats i constitució de la borsa.

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

El tribunal farà públiques les qualificacions de cada exercici, publicant-les al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Corporació (www.argentona.cat).

El tribunal farà públic un llistat ordenat de qui hagi superat les proves, amb les puntuacions atorgades a cada aspirant.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
4f1ce66d34dc49648fcd531f2d1eb98f001
<https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>
Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

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

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	18/10/2021	Alcaldessa



**Ajuntament
d'Argentona**

El tribunal proposarà el nomenament interí de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació i la constitució de la borsa a la resta d'aspirants que hagin superat el procés selectiu, ordenants en funció de la puntuació final.

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

Alcaldia dictarà resolució constituint la borsa als efectes de determinar-ne la composició i la durada.

Base10a. Període de prova

En cas de nomenament, s'estableix dins el procés de selecció un període de prova/pràctiques d'un màxim de 6 mesos per tal de garantir la idoneïtat de les persones proposades a la plaça convocada.

En cas que l'aspirant nomenat no superi el període de prova/pràctiques, es procedirà al nomenament o contractació del candidat següent per ordre de puntuació.

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

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

Base 11a. Funcionament de la Borsa de treball

La borsa de treball que l'Ajuntament d'Argentona utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala, subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la seva formalització (data del decret d'alcaldia). Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una placa vacant s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa.

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

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
 Codi Segur de Validació 4f1ce66d34dc49648fcd531f2d1eb98f001
 URL de validació <https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>
 Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	18/10/2021	Alcaldessa



**Ajuntament
d'Argentona**

Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona de les presents bases i que es detallen a continuació:

- a) Numero d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocopia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Títol acadèmic.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració referida a la normativa reguladora de regim d'incompatibilitats.

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

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

Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

En els casos en que en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

Base 12a. Incidències. Regim d'impugnacions.

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

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

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

Codi Segur de Validació 4f1ce66d34dc49648fcd531f2d1eb98f001
<https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>
 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	18/10/2021	Alcaldessa



**Ajuntament
d'Argentona**

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

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

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

Base 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 d'oferta pública de treball, i es compleix i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa complementària.

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

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

Els aspirants són informats que les dades de nom, cognoms i 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.

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

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
4f1ce66d34dc49648fcd531f2d1eb98f001
<https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>
Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	18/10/2021	Alcaldessa



**Ajuntament
d'Argentona**

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, 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> o bé contactar amb Recursos Humans de l'Ajuntament.

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

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

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

Base 13a. 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

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

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

Codi Segur de Validació 4f1ce66d34dc49648fcd531f2d1eb98f001
<https://seu.electronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>
 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	18/10/2021	Alcaldessa



**Ajuntament
d'Argentona**

legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en son d'aplicació.”

Argentona, a data de la signatura digital.

L'Alcaldeessa,
Gina Sabadell Simó

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

4f1ce66d34dc49648f6c531f2d1eb98f001

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

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

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

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	18/10/2021	Alcaldeessa



**Ajuntament
d'Argentona**

ANNEX I

1. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius i de l'arxivística.
2. El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen.
3. L'Arxiu Nacional de Catalunya: organització i funcions bàsiques.
4. Els arxius municipals. Origen, evolució, organització i funcions principals.
5. L'Arxiu Comarcal del Maresme i els seus fons.
6. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.
6. Les directrius i altres normes de la Unió Europea en matèria d'arxius i gestió documental.
7. El document d'arxiu: concepte, tipus i valors. El cicle de vida dels documents.
8. Els valors dels documents d'arxiu.
9. Els documents essencials: definició i exemples.
10. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.
11. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.
12. La còpia autèntica: definició i tipus.
13. El quadre Classificació per les administracions locals elaborat per la Generalitat de Catalunya.
14. El fons documental: concepte, característiques i tipus. El fons documental de l'Ajuntament d'Argentona i les seves sèries.
15. Els fons documentals personals i els fons patrimonials. Característiques i tractament arxivístic.
16. El quadre de fons. Els fons documentals de l'Arxiu de Municipal d'Argentona
17. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació.
18. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
 Codi Segur de Validació 4f1ce66d34dc49648fcd531f2d1eb98f001
 Url de validació <https://seu.electronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>
 Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

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

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	18/10/2021	Alcaldesa



Ajuntament d'Argentona

19. La gestió documental i la gestió de la qualitat. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un Arxiu.
20. El quadre de classificació. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació. La classificació dels documents.
21. La captura de documents. El Registre general d'entrada i sortida de documents.
22. La descripció arxivística. Principis, metodologies i normes. Els principals instruments de descripció arxivística.
23. Les normes internacionals de descripció arxivística: ISAD (G) i l'ISAAR (CPF). La NODAC. Altres normes de descripció arxivística.
24. Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius. El procediment de transferència de documentació. Els ingressos extraordinaris: tipus.
25. L'accés i el règim jurídic dels documents. Els òrgans que regulen l'accés de la documentació a Catalunya.
26. L'accés i la protecció de dades personals. Marc jurídic català i europeu. Estratègies d'aplicació. El dret d'accés.
27. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i la difusió de la documentació i informació.
28. Planificació i organització del servei als usuaris. Accés, consulta i préstec.
29. Principis de reproducció de documents. Reproducció i drets d'autor.
30. Polítiques de difusió als arxius. Estratègies de màrqueting i comunicació. Propostes d'actuació.
31. L'Arxiu i la pedagogia. Arxius i escoles.
32. La funció divulgativa dels arxius. Productes de difusió i xarxes socials.
33. L'exercici de la transparència i la gestió documental. Marc legal i aplicació pràctica.
34. L'avaluació contínua en la transparència. Indicadors i models (model de maduresa en gestió documental per a la transparència i la publicitat activa).
35. La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern.

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

[4f1ce66d34dc49648f6c531f2d1eb98f001](https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp)

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

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Metadades

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

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	18/10/2021	Alcaldessa



Ajuntament d'Argentona

36. La disposició documental: concepte i objectius. El calendari de conservació.
37. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. Funcions, objectius i regulació.
38. L'avaluació documental. Aplicació de les taules d'avaluació documental i gestió del registre d'eliminacions. La CNAATD de la Generalitat de Catalunya.
39. El calendari de conservació i d'accés. Definició i ús.
40. El Reglament de l'Arxiu Municipal. Elaboració i continguts mínims.
41. La carta de serveis de l'Arxiu. Compromisos, deures i avaluació.
42. El codi deontològic dels arxivers catalans. La Declaració Universal sobre els Arxius.
43. L'arxiu com a centre: edifici, equipaments i instal·lacions mínimes. La gestió dels dipòsits.
44. Els desastres en els arxius: Protocols d'actuació i polítiques preventives.
45. La seguretat en els arxius. Plans de seguretat i emergència.
46. El document fotogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
47. El document audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
48. El document cartogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
49. La gestió dels drets d'autor i explotació en el tractament i difusió de les fotografies i els documents audiovisuals.
50. Preservació i conservació de documents en suport físic. Principis bàsics de restauració de documents. Causes de degradació i mesures de prevenció. Materials de conservació.
51. La indexació i recuperació documental. Mètodes i instruments. Aplicació als arxius.
52. L'administració electrònica i la gestió documental. Marc jurídic i afectacions pràctiques.
53. Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.
54. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.

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

[4f1ce66d34dc49648f6c531f2d1eb98f001](https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp)

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

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

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

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	18/10/2021	Alcaldessa



Ajuntament d'Argentona

- 55. El concepte d'Arxiu electrònic Únic. Obligatorietat i funcionalitats. El cas d'iArxiu.
- 56. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat: les normes tècniques i les guies d'aplicació.
- 57. Digitalització de documents d'arxiu. Establiment de polítiques i els seus requisits mínims.
- 58. Processos de digitalització de procediments administratius.
- 59. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.
- 60. Protocols d'identificació i signatura electrònica corporativa. Normativa aplicable i elements bàsics. Plans d'actuació i estratègies d'implementació.
- 61. Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.
- 62. El paper dels arxius en la societat de la informació. L'Arxiu social.
- 63. El personal d'un arxiu. Organigrama funcional i necessitats d'un servei integral.

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

Codi Segur de Validació 4f1ce66d34dc49648f6c531f2d1eb98f001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	18/10/2021	Alcaldessa

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