



ANUNCI

Per resolució d'alcaldia número 2025/775 de data 15 d'abril de 2025 han estat aprovades les bases i la convocatòria del procés de selecció per la provisió, mitjançant adscripció definitiva, dels llocs de treball de Cap de Negociat de Serveis Generals, Cap de Negociat de Serveis Personals i de Cap de l'OAC per concurs de mèrits amb proves.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 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.

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

BASE PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de provisió pel sistema de concurs, del lloc de treball de Cap de negociat de Serveis generals, del lloc de treball de Cap de negociat de Serveis personals i del lloc de treball de Responsable de la OAC, de grup A2/C1, en règim funcional, segons allò establert a la relació de llocs de treball de l'ajuntament d'Argentona.

Aquestes bases s'ajusten a la normativa vigent en matèria de funció pública i més concretament RDL 5/2015 de 30 d'octubre, que aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, del reglament del personal al servei dels ens locals, i el Decret 123/1997, de 13 de maig, del reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

BASE SEGONA.- Identificació del lloc de treball i característiques.

A) Cap de negociat de Serveis Generals

- Denominació: Cap de negociat de servei Serveis Generals
- Adscripció: Serveis Generals – Secretaria
- Tipus de lloc: Comandament – genèric
- Règim: Funcionari de carrera
- Escala: Administració general
- Grup: A2/C1
- Nivell de destí: 22
- Complement específic: 15.086,61 euros
- Jornada de treball: Complerta
- Tipus d'adscripció: Definitiva

Per les característiques d'aquest lloc, es requereix dedicació plena que segons el que estableix el manual de valoració de llocs de treball de l'ajuntament d'Argentona significa que a l'ocupant del lloc pot ser-li exigit el compliment d'una



jornada de fins a 40 hores en còmput setmanal. De produir-se aquest supòsit l'ocupant del lloc no rebrà cap retribució en concepte d'hores extraordinàries.

Funcions principals:

- És responsable del bon funcionament del negociat de Serveis Generals
- És responsable de la supervisió, direcció i assignació de tasques del personal al seu càrrec
- És responsable del compliment dels requisits legals i tècnics dins de l'àmbit del negociat
- És responsable de la realització d'activitats administratives de nivell tècnic en el marc de la gestió dels serveis generals
- Supervisa i participa en la tramitació dels expedients del seu àmbit
- Elabora informes tècnics dins de la seva competència
- Controla i distribueix les entrades i demandes que són competència de l'àmbit dels serveis generals
- Coordina les actuacions per tal d'unificar criteris i garantir la transversalitat
- Controla i segueix el pressupost de l'àmbit
- Assessor a la resta d'unitats i àrees en matèria de la seva competència
- Elabora informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que se li encomanin
- Desenvolupa i impulsa els projectes dins del seu àmbit competència
- Busca subvencions i fonts de finançament econòmic
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

B) Cap de negociat de Serveis Personals

- Denominació: Cap de negociat de servei Serveis Personals
- Adscripció: Serveis Personals
- Tipus de lloc: Comandament – genèric
- Règim: Funcionari de carrera
- Escala: Administració general
- Grup: A2/C1
- Nivell de destí: 22
- Complement específic: 14.028,66 euros
- Jornada de treball: Completa
- Tipus d'adscripció: Definitiva

Per les característiques d'aquest lloc, es requereix dedicació plena que segons el que estableix el manual de valoració de llocs de treball de l'ajuntament d'Argentona significa que a l'ocupant del lloc pot ser-li exigit el compliment d'una jornada de fins a 40 hores en còmput setmanal. De produir-se aquest supòsit l'ocupant del lloc no rebrà cap retribució en concepte d'hores extraordinàries.

Funcions principals:



- És responsable del bon funcionament del negociat de Serveis Personals
- És responsable de la supervisió direcció i assignació de tasques del personal al seu càrrec
- És responsable del compliment dels requisits legals i tècnics dins de l'àmbit del negociat
- És responsable de la realització d'activitats administratives de nivell tècnic en el marc de la gestió dels serveis personals
- Supervisa i participa en la tramitació dels expedients del seu àmbit
- Elabora informes tècnics dins de la seva competència
- Controla i distribueix les entrades i demandes que són competència de l'àmbit dels serveis personals
- Coordina les actuacions per tal d'unificar criteris i garantir la transversalitat
- Controla i segueix el pressupost de l'àmbit
- Assessor a la resta d'unitats i àrees en matèria de la seva competència
- Elabora informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que se li encomanin
- Desenvolupa i impulsa els projectes dins del seu àmbit competència; busca subvencions i fonts de finançament econòmic
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

C) Cap de la OAC

- Denominació: Cap de la OAC
- Adscripció: Serveis Generals
- Tipus de lloc: Comandament – genèric
- Règim: Funcionari de carrera
- Escala: Administració general
- Grup: A2/C1
- Nivell de destí: 22
- Complement específic: 14.281,57 euros
- Jornada de treball: Complerta
- Tipus d'adscripció: Definitiva

Per les característiques d'aquest lloc, es requereix dedicació plena que segons el que estableix el manual de valoració de llocs de treball de l'ajuntament d'Argentona significa que a l'ocupant del lloc pot ser-li exigint el compliment d'una jornada de fins a 40 hores en còmput setmanal. De produir-se aquest supòsit l'ocupant del lloc no rebrà cap retribució en concepte d'hores extraordinàries.

Funcions principals:

- És responsable del funcionament i la direcció de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i del registre municipal
- coordina i organitza el personal de l'Oficina
- Assisteix al personal de l'Oficina en el desenvolupament de les seves



funcions

- Controla els procediments
- Participa en la tramitació dels procediments assignats a l'OAC
- Tramita la recopilació i seguiment de les queixes, suggeriments i avisos presentats pels ciutadans
- Realitza el manteniment i actualització de la base de dades d'informació i de detectar les dades desactualitzades
- Promou processos per a la cessió d'informació i d'implicar a la resta d'unitats en la cessió d'informació
- Actualitza la informació emmagatzemada i dona a conèixer els canvis al personal de l'Oficina
- Avalua les propostes internes que arribin a l'OAC en el marc del registre electrònic
- Col·labora en el bon funcionament i implantació del registre electrònic, així com de participar en la implementació dels canvis necessaris
- Emet informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits pel seu superior jeràrquic
- Garanteix la resposta als ciutadans
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

BASE TERCERA.- Requisits de les persones candidates per participar en la convocatòria

- Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Argentona dels grups A2 o C1.
- No haver obtingut un lloc de treball mitjançant concurs de mèrits en els darrers dos anys.
- Trobar-se en situació de servei actiu en aquest Ajuntament. Tanmateix, no pot prendre-hi part el personal funcionari que, com a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.
- Acreditar el nivell C1 de suficiència de coneixements de la llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística.
Les persones que no acreditin els coneixements exigits de llengua catalana hauran de superar la prova corresponent establerta a tal efecte per les presents bases.
- Disposar de les capacitats físiques o psíquiques necessàries per al normal exercici de les funcions pròpies del càrrec.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.
- No estar suspès en ferm, inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

BASE QUARTA.- Convocatòria. Terminis. Presentació de sol·licituds.



Admissió de les persones candidates. Inici del procés selectiu.

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 de la Corporació, de conformitat amb el que estableix l'article 32.1 f) de la ordenança d'administració electrònica Municipal. **En aquesta, la persona aspirant mitjançant el model normalitzat ha de fer constar conforme reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria sota la seva responsabilitat** i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu i quan sigui requerida a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar en aquest. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 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. Si l'últim dia per a la presentació resultés inhàbil, s'allargarà fins al següent dia hàbil.

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/>.

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.

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

- a) Currículum Vitae. Caldrà acreditar mitjançant còpia de la documentació que acrediti el currículum en els següents termes:
- Títol/s acadèmics
 - Estudis i formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.



- Descripció dels llocs de treball desenvolupats, tant en l'administració pública com a l'empresa privada, amb especificació dels anys de servei.
- Altres estudis i cursos realitzats.
- Qualsevol altre mèrit que l'aspirant consideri oportú manifestar.

b) Qualsevol altra documentació que l'aspirant consideri per a ser tinguda en compte per l'òrgan competent.

La documentació lliurada a l'Ajuntament d'Argentona amb anterioritat no s'haurà de tornar a presentar. Si bé és imprescindible indicar a la sol·licitud de participació, de forma expressa, de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

BASE CINQUENA.- Admissió dels aspirants

La relació provisional de persones admeses i excloses s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament d'Argentona.

Es concedirà un període de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada a la pàgina web de l'Ajuntament d'Argentona.

BASE SISENA. Comissió de valoració

6.1 Comissió de valoració.

Els membres que componen la comissió de valoració han de ser d'igual o superior categoria professional que la del lloc a proveir i ha d'estar formada per:

President/a. Personal funcionari de la Corporació.

Dos vocals: Personal funcionari o personal laboral fix.

La composició nominal de la comissió d'avaluació es farà pública en el moment que es publiqui el llistat de persones admeses i excloses.

Les funcions de secretari/ària podran ser desenvolupades per un dels vocals.

La designació nominal de les persones membres inclourà la de les respectives persones suplents.

6.2. La comissió d'avaluació quedarà constituïda amb la majoria dels seus membres i presència del/de la president/a i secretari/ària, i podrà incorporar a les seves funcions assessors/res especialistes en funció de les matèries de la seva competència.



6.3. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de provisió s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.4. La comissió d'avaluació està facultada per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés.

BASE SETENA.- Desenvolupament del procés selectiu.

7.1 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 més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

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

7.2 Prova aptitudinal

La prova aptitudinal, consistirà en un test psicotècnic que valorarà les aptituds de la persona aspirant explorant els següents àmbits: raonament verbal, raonament espacial, raonament numèric i raonament lògic o abstracte.

Per obtenir la qualificació en aquesta prova, serà necessari que cap dels test/escales aplicats obtingui una puntuació inferior a 3 punts (sobre 10). En cas contrari, la persona serà declarada no apte/a.

Les proves aplicades han de complir els requisits de validesa i fiabilitat i han d'estar baremades, estandarditzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

La puntuació final s'expressarà sobre 10 punts. Caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts de mitjana global de les quatre proves realitzades (sobre 10 punts).



La falsedat demostrada en les respostes de la prova psicotècnica comportarà l'eliminació de l'aspirant.

8.3 Prova competencial. Test psicotècnic

La prova psicotècnica a realitzar consistirà en l'aplicació d'un test competencial i una entrevista competencial.

La prova competencial: aquesta prova es conforma d'un qüestionari i està orientada a valorar el desenvolupament competencial en relació als requeriments de la tasca i el perfil competencial del lloc de treball.

Cadascuna de les competències serà avaluada de forma independent.

Cadascuna de les competències globals a explorar es pot obtenir una puntuació que va de 1 a 99 punts. Perquè aquesta prova es consideri superada caldrà obtenir necessàriament una puntuació de 30 o superior en cadascuna de les competències globals que explora la prova.

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

L'entrevista competencial: mitjançant l'entrevista competencial s'avaluarà el següent perfil competencial:

- Compromís amb la organització
- Iniciativa
- Recerca de solucions
- Habilitats interpersonals
- Organització del treball
- Desenvolupament de persones
- Direcció de persones

El guió per explorar les competències es basa en preguntes experiencials, més la presentació de casos o incidents relacionats amb la tasca, on l'aspirant ha d'oferir respostes immediates i interactuar directament amb els entrevistadors, en un context de role-playing. En aquests casos, 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. Obtenim una puntuació parcial per cadascuna de les competències que permet també definir el desenvolupament competencial en cada cas.

La qualificació de l'entrevista serà entre 0 i 10 punts.

Quedaran excloses del procés selectiu, i seran no aptes, aquelles persones que no obtinguin una puntuació de 5 o superior en el total d'aquesta prova. També quedaran excloses del procés selectiu aquelles persones que obtinguin una puntuació de 0 en alguna de les competències avaluades, encara que en aquest darrer cas la mitjana de la puntuació de la prova conjunta sigui 5 o superior.



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

El Tribunal qualificador disposarà de l'assessorament de personal tècnic especialista en proves psicotècniques, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú.

7.4 Valoració de mèrits, amb una puntuació màxima de 10 punts.

7.4.1 Treball desenvolupat (màxim 2 punts)

Experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions semblants a les pròpies del lloc convocat, tenint en compte l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el que s'ha de proveir i les aptituds i habilitats requerides. Es valorarà, a raó de 0,5 punts per cada mes.

7.4.2.1 Estudis, títols, diplomes, cursos, seminaris, jornades, etc. Rellevants pel lloc de treball o que puguin suposar un millor aprofitament de les capacitats i aptituds dels candidats, segons tipus i durada, segons la taula següent: (màxim 1 punt)

Grup plaça provisió lloc	Titulació	Puntuació
A2	Altres títols universitaris de grau	0,50
	Màsters, postgraus	1,00
C1	Altres cicles formatius de grau superior	0,50
	títols universitaris de grau	0,75
	Màsters, postgraus	1,00

- Per cada persona només es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior. Es podrà valorar simultàniament la formació universitària no finalitzada, sempre que aquesta sigui posterior i/o superior a la titulació valorada.
 - o Formació universitària sense finalitzar 0,003 punts per crèdit superat (no convalidat), fins a un màxim de 0,60 punts.

Per poder valorar els crèdits de la formació universitària sense finalitzar, és necessari que la persona presenti una còpia de l'expedient acadèmic personal.

7.4.2.2 Cursos, seminaris, jornades, etc. Relacionats amb el lloc de treball, d'acord amb el contingut i el nombre d'hores, segons la taula següent: (màxim 2 punts)



Es valorarà la formació relacionada amb les funcions descrites del lloc de treball a proveir.

Formació	Número d'hores	Puntuació
Específica	10	0,10
	11 a 20	0,20
	21 a 50	0,50
	51 a 150	1,00

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En aquest apartat no es valorarà la formació en ofimàtica.

7.4.3 Antiguitat (màxim 3 punts)

Es valora l'antiguitat a l'ajuntament d'Argentona, a raó de 0,5 punts per cada sis mesos de servei.

7.4.4 Àctic o equivalent (màxim 2 punts)

- Mig: 1 punts
- Avançat: 2 punts

L'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 8 punts, en l'apartat 8.3, restarà eliminat del concurs de provisió.

BASE VUITENA.- Adscripció al lloc de treball i període de prova.

La persona que obtingui la puntuació més alta, serà proposat/da a l'alcaldia per a ocupar el lloc de treball.

S'estableix un període de prova de; 3 mesos grup C1 i 6 mesos grup A2. Abans que finalitzi, el/s responsable/s jeràrquic/s farà/n informes d'avaluació sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball. En cas de que els informes no siguin favorables, l'aspirant no continuarà exercint el lloc de treball assolit i tornarà a ocupar el lloc de treball d'origen.

Mentre no sigui definitiva l'adscripció, la persona ocupant mantindrà reserva del seu lloc de treball anterior.

Si la persona seleccionada venia ocupant el lloc de treball objecte de provisió definitiva mitjançant adscripció provisional per un període igual o superior a l'establert no serà d'aplicació per període de prova.

BASE NOVENA.- Irrenunciabilitat i permanència en la destinació.

L'adjudicació de la destinació proposada per l'òrgan tècnic responsable de la valoració del concurs de provisió és irrenunciable per part del/ de l'aspirant a qui s'adjudiqui, un cop resolta la seva adscripció definitiva i superat el corresponent



període de prova.

Així mateix, l'aspirant que resulti destinat/ada haurà de romandre en la nova destinació un mínim de dos anys, llevat que accedeixi a un altre lloc de superior o inferior nivell, o que es modifiquin en aquest període les condicions de treball de la destinació d'adscripció.

BASE DESENA.- Règim d'impugnacions

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

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

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

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

BASE ONZENA. Protecció de dades personals

L'Ajuntament d'Argentona, com a Responsable de Tractament, informa als aspirants que tractarà les dades personals dels candidats i de les persones seleccionades en el procés selectiu amb la finalitat de gestionar la convocatòria d'oferta pública de treball, i es compleix i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa complementària. Amb la sol·licitud de participació, els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses - si procedeix - les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

La base jurídica és el consentiment dels aspirants i una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual



s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic. Les dades podran ser comunicades, complint amb la normativa legal, altres Administracions Públiques.

Els aspirants són informats que les dades de nom, cognoms i 4 dígit 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.

BASE DOTZENA. Dret supletori.

En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de regim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de regim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de regim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en son d'aplicació.

El que es fa públic per a general coneixement.

