



ANUNCI

Per resolució d'alcaldia número 2025/2588 de data 5 de novembre de 2025 han estat aprovades les bases i la convocatòria del procés de provisió dels llocs de treball d'Auxiliar de serveis d'edificis, d'Auxiliar de serveis d'escoles, d'Auxiliar de serveis polivalent, d'Auxiliar de serveis polivalent/barri i d'Auxiliar de serveis d'esports, amb adscripció definitiva, mitjançant el sistema de concurs de mèrits.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 15 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB. 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:

"BASES REGULADORES PER LA PROVISIÓ DE 13 LLOCS DE TREBALL EN LA CATEGORIA D'AUXILIARS DE SERVEIS, ASSIMILIATS A AGRUPACIONS PROFESSIONALS, DE PERSONAL LABORAL, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS, DE L'AJUNTAMENT D'ARGENTONA.

Base 1. Objecte i publicitat

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de provisió per a l'adscripció definitiva de 13 llocs de treball en la categoria d'auxiliar de serveis, assimilats a agrupacions professionals, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Argentona, mitjançant el sistema de concurs de mèrits.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB) i al [tauler d'anuncis de la seu electrònica](#) de l'Ajuntament d'Argentona. Es podran utilitzar altres mitjans de difusió complementaris.

Els successius actes de tràmit, s'exposaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Argentona i l'adscripció de les persones seleccionades es notificarà. La publicació de determinats actes, com els que resolen al·legacions i/o recursos contra actes derivats del procés, entre d'altres, es podrà substituir per notificacions individualitzades a les persones interessades

Base 2. Característiques i funcions dels llocs de treball objecte de cobertura definitiva

Les característiques i funcions dels 13 llocs de treball a proveir són les que s'indiquen a les fitxes que consten a l'ANNEX I. Els llocs de treball convocats són els següents:

- 1 lloc de treball d'auxiliar de serveis d'edificis - Codi: AUXEDI
- 4 llocs de treball d'auxiliar de serveis d'escoles - Codis:

AUXESC1



AUXESC2
AUXESC3
AUXESC4

- 2 llocs de treball d'auxiliar de serveis polivalent - Codis:

AUXPOL1
AUXPOL2

- 1 lloc de treball d'auxiliar de serveis polivalent de barri - Codi: AUXPOLB
- 5 llocs de treball d'auxiliar de serveis d'esports - Codis:

AUXESP1
AUXESP2
AUXESP3
AUXESP4
AUXESP5

Base 3. Requisits de participació

Per participar en aquest procés de provisió s'han de complir els requisits següents:

3.1 Ser personal laboral fix, en la categoria d'auxiliar de serveis, assimilat a agrupació professional, de l'ajuntament d'Argentona.

3.2 Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, que d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.

3.3 Haver estat un mínim de dos anys en l'última destinació obtinguda, a comptar des de la presa de possessió fins la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, llevat dels casos previstos legalment.

3.4 Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions del lloc de treball a proveir. És a dir, no patir malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb el desenvolupament de les corresponent funcions.

3.5 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

3.6 No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència.



3.7 Estar en possessió del permís de conduir B, en vigor.

La persona aspirant ha de complir aquests requisits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data d'adscripció definitiva.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant del procés de provisió.

La participació en aquest procés de provisió comporta la concurrència a tots els llocs de treball convocats.

Base 4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

4.1 Sol·licituds

La instància per sol·licitar prendre part en el procés de provisió ha de ser en el model normalitzat, que figura en l'ANNEX II, disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Argentona, dirigida a la Presidència de la Corporació.

La participació en aquest procés de provisió comporta la concurrència a tots els llocs de treball convocats. En aquest sentit, la persona aspirant haurà de marcar obligatòriament, en el formulari de sol·licitud, tots els llocs de treball convocats, indicant-ne l'ordre de preferència.

La sol·licitud conté una declaració responsable conforme són certes les dades consignades i la documentació que s'adjunta, i així mateix que es compleixen els requisits i les condicions de caràcter general que s'estableixen en aquestes bases.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de quinze dies naturals comptats des del dia següent al de la publicació de l'anunci al BOPB.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

4.2 Tramitació de la sol·licitud

Les persones aspirants que desitgin prendre part en el concurs oposició hauran de presentar de forma preferent en format electrònic 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 l'ordenança d'administració electrònica Municipal.

En aquesta, la persona aspirant 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 20 dies naturals 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 de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà 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>.

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. 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.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament sinó per alguna altra de les fórmules admeses per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans (rrhh@argentona.cat) dins del període de presentació d'instàncies. En cas de no trametre aquest avís en termini, la instància no serà admesa en cap cas. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i amb els actuals protocols vigents a la corporació de l'ajuntament d'Argentona.

Horari OAC: de dilluns a divendres de 8:30 hores a 14:00h.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament d'Argentona o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a rrhh@argentona.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3 Documentació a aportar amb la sol·licitud de participació:

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Certificat negatiu de condemna per delictes de naturalesa sexual i/o per delictes de tràfic d'éssers humans.
- c) Permís de conduir B, en vigor.



- d) Documentació acreditativa de la necessitat d'adaptació per fer les proves derivades de discapacitat o per causes mèdiques, embaràs avançat o de risc o lactància, en els termes de la base 4.4 i 4.5, si s'escau.
- e) Currículum vitae amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació acadèmica continua, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - Experiència laboral, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
- f) Els documents acreditatius dels mèrits al·legats al currículum vitae.

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 en els termes previstos en aquestes bases.

Aquesta documentació podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per a l'adscripció definitiva.

Base 5. Llistes de persones admeses i excloses

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, en la que es declararan aprovades provisionalment les llistes de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

En l'esmentada resolució s'indicarà la composició de la comissió de valoració.

Per a l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals a la seu electrònica municipal per esmenar, si s'escau, els defectes de la seva sol·licitud de participació que hagin motivat la seva exclusió o omissió.

Les persones aspirants que constin com a excloses en les llistes provisionals que no esmenin dins d'aquest termini la causa que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva participació en el procés.

En el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de l'acabament del termini previst a l'apartat anterior, l'Alcaldia aprovarà les llistes definitives de les persones admeses i excloses on es donen per resoltes les esmenes presentades i es declararà, si s'escau, el desistiment de participar en el procés a les persones excloses que no han esmenat la sol·licitud o ho han fet fora del termini o amb un tràmit diferent a l'establert a l'efecte, d'acord amb l'article 68.1 de la LPACAP.



Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

Es consideraran definitives, i per tant, sense necessitat d'aprovar una nova resolució, les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, en el supòsit que en el termini establert de 10 dies no es presentin esmenes o, si se'n presenten, aquestes no modifiquin les llistes provisionals.

El fet de figurar en les llistes definitives de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a l'adscripció definitiva al lloc de treball, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants, abans de l'adscripció definitiva.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de l'adscripció definitiva, essent declarades les persones afectades excloses del procés de provisió.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

La identificació de les persones aspirants admeses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del document d'identificació presentat, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

La identificació de les persones excloses o les que suspenguin alguna de les proves es farà mitjançant la publicació del número de registre corresponent.

Base 6. Comissió de valoració

La comissió de valoració del procés de provisió estarà constituïda per (5) cinc persones titulars i (5) cinc persones suplents, designades per l'Alcaldia. En la composició i designació del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, i perquè tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició de la comissió de valoració, amb titulars i suplents, vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament o altra Administració Pública.
- Vocalies: Persones funcionàries de carrera i/o personal laboral fix de l'Ajuntament i/o altres Administracions Públiques. Una de les vocalies, titular i suplent, ho serà a proposta del servei on s'hagin de proveir més llocs de



treball convocats.

- Secretaria: Una persona funcionària de carrera i/o personal laboral fix de l'Ajuntament o altra Administració Pública, amb veu però sense vot.

La comissió de valoració podrà disposar, si així ho creu convenient, de personal tècnic especialista o assessor. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de valoració, però no de vot.

Les persones membres de la comissió de valoració es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu.

Per a la vàlida constitució de la comissió de valoració, i per a la presa d'acords, es requerirà l'assistència de com a mínim la meitat de les persones membres, i sempre és necessària la presència de la Presidència i de la Secretaria.

Les decisions de la comissió de valoració s'adoptaran per majoria de vots de les persones presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat de la presidència.

La comissió de valoració podrà excloure del procés de provisió a qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de la convocatòria.

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

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, la comissió de valoració podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

Les persones membres de la comissió de valoració poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre elles en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

Base 7. Procés de provisió: concurs de mèrits

El procediment de provisió d'aquesta convocatòria es desenvoluparà pel sistema de concurs de mèrits.

El barem de puntuació dels mèrits, es calcularà sobre el total de 21 punts.

La comissió de valoració tindrà en compte exclusivament els mèrits que constin en el Currículum Vitae presentat amb la sol·licitud, i sempre que hagin estat al·legats i



justificats dins el termini de presentació de sol·licituds i d'acord amb el que es preveu en aquestes bases.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data.

Els serveis prestats a l'Ajuntament d'Argentona es verificaran d'ofici per la pròpia corporació.

7.1 Valoració dels mèrits

El barem de puntuació dels mèrits, es calcularà sobre el total de 21 punts.

En la configuració del barem de puntuació dels mèrits es tindrà en compte:

- a) Experiència professional que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la placa convocada: 0,15 punts per cada mes treballat i fins a un màxim de 10 punts.
- b) Antiguitat reconeguda a l'Administració Pública, per anys complerts de serveis, inclosos els serveis previs en altres Administracions públiques que hagin estat formalment reconeguts, a raó de 0,20 punts per any de servei, i fins a un màxim de 3 punts.
- c) Formació reglada rellevant per al lloc de treball a fins a 1 punt:
 - o Graduat ESO o equivalent: 0,5 punts
 - o CFGM o equivalent: 1 punt
- d) Formació continua, relacionada amb les funcions del lloc de treball a proveir, fins un màxim de 4 punts segons detall:
 - Fins a 10 hores: 0,10 punts
 - De més de 10 a 20 hores: 0,20 punts
 - De més de 20 a 50 hores: 0,50 punts
 - Més de 50 hores: 0,75 punt
- e) Competències digitals: fins un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent detall:
 - ACTIC nivell bàsic: 0,50 punts
 - ACTIC nivell mig: 1 punt
- f) Altres mèrits rellevants per al lloc de treball a proveir, segons consideració de la comissió de valoració com ara carnet de competències professionals, carnet d'instal·lador, carnet de manipulador i aplicador de productes fitosanitaris, primers auxilis i DEA, fins a 2 punts

Només es valorarà la formació continua amb certificat d'aprofitament o amb qualificació.

Únicament es valorarà la formació continua realitzada dins dels deu anys anteriors a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

No es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats ACTIC i/o de



coneixements d'idiomes.

7.2. Acreditació de mèrits

El mèrits s'han d'acreditar d'acord amb les següents especificacions:

- Els mèrits d'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament d'Argentona no caldrà acreditar-los documentalment.
- Els serveis prestats a la resta d'Administracions públiques i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'acreditaran mitjançant certificat de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent. Hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. També serà necessari aportar informe de vida laboral emès dins el mes anterior a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds.
- La formació s'acreditarà mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'aprofitament i/o qualificació.
- Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.
- Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició, que ha de comptar amb el segell de l'entitat bancària o la validació digital del pagament.
- Tots els certificats d'acreditació de la formació que es presentin en llengua estrangera han d'anar acompanyats de la corresponent traducció jurada.
- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

Es podrà demanar formalment, en qualsevol moment del procés, a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que es consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

Base 8a. Resolució del concurs

La relació final de les persones concursants, per ordre de puntuació, amb indicació de cada una de les puntuacions obtingudes en els diferents apartats del barem, es publicarà a la seu electrònica de l'ajuntament.



L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en cadascú dels apartats del barem de mèrits.

En cas d'empat l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el mèrits d'experiència professional. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el mèrits per d'antiguitat.

Si encara persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el mèrits per formació continua.

Els interessats poden presentar al·legacions, durant el termini de 5 dies següents a la publicació dels resultats de la convocatòria, que s'entendran desestimades si transcorren 30 dies des que foren presentades, sense que hagi recaigut resolució expressa.

La Comissió de Valoració efectuarà la proposta d'adscripció definitiva als llocs de treball convocats atenent als resultats obtinguts en la valoració dels mèrits i a la preferència manifestada en la sol·licitud.

L'assignació es durà a terme seguint l'ordre de la puntuació obtinguda, i es respectarà la preferència manifestada per cada persona aspirant en la seva sol·licitud, sempre que aquesta no hagi estat adjudicada prèviament. En cas que el lloc seleccionat ja hagi estat adjudicat, se li assignarà la següent opció seleccionada disponible, i així successivament fins completar l'adscripció de tots els llocs de treball.

Base 9a. Proposta i adscripció definitiva

La convocatòria del concurs es resoldrà en el termini màxim de tres mesos a comptar des de la data de publicació de les bases de la convocatòria.

La comissió de valoració elevarà a l'alcaldia la proposta d'adscripció definitiva, que resoldrà motivadament el procés de provisió i aprovarà la relació definitiva d'adjudicació als llocs de treball convocats.

Base 10a. Règim de recursos

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés de provisió i les llistes definitives d'admesos i exclosos, i contra l'acte d'aprovació de l'adscripció definitiva de les persones participants als llocs de treball convocats, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcaldia de l'Ajuntament d'Argentona, en el termini d'un mes a comptar a partir del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés de provisió, que produeixen indefensió o perjudici



irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de la comissió de valoració no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés de provisió, els/les aspirants poden formular les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Base 11a. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Ajuntament d'Argentona.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament d'Argentona

Legitimació: missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament: rrhh@argentona.cat

Base 12a. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; 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; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació; el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i altra normativa que resulti d'aplicació."



El que es fa públic per a general coneixement.

L'alcaldeessa d'Argentona,
Montserrat Capdevila i Cañadas

Codi Validació: 3G9FQDAZQ2XR522AWDGZCAJN
Verificació: <https://argentona.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 25



ANNEX I Característiques i funcions dels llocs de treball

AUXILIAR DE SERVEIS D'EDIFICIS

Codi AUXEDI

Règim jurídic: Personal laboral

Grup i subgrup: Assimilat a agrupacions professionals

Categoria: Auxiliar de serveis

Nombre de llocs de treball: 1

Sistema de provisió: Concurs de mèrits

Jornada de treball: De dilluns a divendres, de 7:30 a 14:30 hores

Complement específic brut anual: 6.199,20 €

Complement de destinació: 14

Funcions del lloc de treball auxiliar de serveis d'edificis

- Atendre les trucades telefòniques de l'exterior i de l'interior del recinte, distribuir-les correctament mitjançant el maneig dels equips pertinents, així com tenir cura del seu estat de conservació i manteniment.
- Atendre i informar al públic en qüestions relacionades amb els serveis que es presten en el centre, i que estigui facultat per respondre.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinaria, equipament i material.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus.
- Controlar l'accés de persones a l'edifici o dependència.
- Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores, ensobradores i similars.
- Rebre, conservar i distribuir documents, objectes i correspondència.
- Realitzar encàrrecs relacionats amb el servei, dins o fora de l'edifici o dependència.
- S'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, cartelleria, propaganda, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb les diferents unitats, dins i fora de les dependències on està assignat.
- Realitzar trasllats de material, i mobiliari, així com petites tasques de conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments.
- Adequar les sales i altres espais per la celebració d'actes, cursos i qualsevol altre activitat de naturalesa anàloga.
- Tenir cura del manteniment de l'ordenació i neteja del seu lloc de treball.
- Realitza tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (calefacció, fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.).
- Efectua el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).

Codi Validació: 3G9FQDAZQXRS222AWDGZCAJN
Verificació: <https://argentina.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 25



- Vetlla per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notifica el seu estat i informa al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
- Rebre, atendre i acompanyar a tercers per a revisions i/o manteniment.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors o els hi requereixi la instal·lació i/o els usuaris.
- Realitza les tasques de prevenció i control de la legionel·losi.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

AUXILIAR DE SERVEIS D'ESCOLES

Codi AUXESC1: Escola Argentona

Codi AUXESC2: Escola Bernat de Riudemeia

Codi AUXESC3: Escola Les Fonts

Codi AUXESC4: Escola Sant Miquel del Cros

Règim jurídic: Personal laboral

Grup i subgrup: Assimilat a agrupacions professionals

Categoria: Auxiliar de serveis

Nombre de llocs de treball: 4

Sistema de provisió: Concurs de mèrits

Jornada de treball: Jornada partida, d'acord amb l'horari lectiu de cada escola.

Quan, per necessitats del servei, sigui necessari prestar servei en cap de setmana, la jornada es distribuirà al llarg de la setmana.

Complement específic brut anual: 7.576,80 €

Complement de destinació: 14

Funcions del lloc de treball auxiliar de serveis d'escoles

- Controla l'accés de persones a les dependències del centre escolar així com s'encarrega del control de visites (reunions amb el professorat, operaris per reparacions diverses, nens fora de l'horari habitual, etc.)
- Controla i custodia les claus de tots els accessos a l'edifici.
- S'encarrega de l'obertura i tancament de l'escola.
- Està present a les portes de l'escola per atendre alumnes i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
- Dona cobertura durant les celebració de festes organitzades per la pròpia escola.
- Dona suport el dia de portes obertes del centres escolars.

Codi Validació: 3G9FQDAZQXRS222AWDGZCAJN
Verificació: <https://argentona.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 25



- Atén i informa al públic que s'adreça a les dependències del centre escolar.
- Realitza tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (calefacció, fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.).
- Efectua el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
- Vetlla per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notifica el seu estat i informa al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
- Obre i tanca les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, calefacció etc.).
- Distribueix, condiona i prepara aules i sales per la realització de les activitats i les ordena quan s'acaben les activitats.
- Realitza trasllats interns de material i mobiliari.
- Controla i fa el manteniment de material i del magatzem.
- Rep, controla i distribueix documents, objectes i correspondència del centre escolar.
- Realitza les tasques de prevenció i control de la legionel·losi.
- Rebre, atendre i acompanyar a tercers per a revisions i/o manteniment.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors o els hi requereixi la instal·lació i/o els usuaris.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

AUXILIAR DE SERVEIS POLIVALENT

Codi AUXPOL1 i AUXPOL2

Règim jurídic: Personal laboral

Grup i subgrup: Assimilat a agrupacions professionals

Categoria: Auxiliar de serveis

Nombre de llocs de treball: 2

Sistema de provisió: Concurs de mèrits

Jornada de treball: corresponent a l'assignació, possibilitat de treballar cap de setmana.

Complement específic brut anual: 10.309,04 €

Complement de destinació: 14

Funcions del lloc de treball Auxiliar de serveis polivalent

Codi Validació: 309FQDAZQXRS222AWDGZCAJN
Verificació: <https://argentina.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 25



Centres escolars

- Controla l'accés de persones a les dependències del centre escolar així com s'encarrega del control de visites (reunions amb el professorat, operaris per reparacions diverses, nens fora de l'horari habitual, etc.)
- Controla i custodia les claus de tots els accessos a l'edifici.
- S'encarrega de l'obertura i tancament de l'escola.
- Està present a les portes de l'escola per atendre alumnes i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
- Dona cobertura durant les celebració de festes organitzades per la pròpia escola.
- Dona suport el dia de portes obertes del centres escolars.
- Atén i informa al públic que s'adreça a les dependències del centre escolar.
- Realitza tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.).
- Efectua el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
- Vetlla per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notifica el seu estat i informa al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
- Obre i tanca les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, calefacció etc.).
- Distribueix, condiona i prepara aules i sales per la realització de les activitats i les ordena quan s'acaben les activitats.
- Realitza trasllats interns de material i mobiliari.
- Controla i fa el manteniment de material i del magatzem.
- Rep, controla i distribueix documents, objectes i correspondència del centre escolar.
- Realitza les tasques de prevenció i control de la legionel·losi.
- Rebre, atendre i acompanyar a tercers per a revisions i/o manteniment.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors o els hi requereixi la instal·lació i/o els usuaris.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Zona Esportiva



- Executa tasques bàsiques de manteniment preventiu i adequació de les diferents instal·lacions (petites reparacions, marcació de les àrees de joc, col·locació de les xarxes de les porteries, grades etc.).
- Resol petites avaries que puguin sorgir en les instal·lacions esportives.
- Utilitza les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, i té cura del seu manteniment.
- Controla les existències de productes i materials necessaris per a la realització de les tasques de manteniment.
- S'encarrega de l'obertura i tancament dels equipaments, així com de la vigilància de les instal·lacions.
- Realitza tasques de consergeria i control d'accessos de persones a les instal·lacions esportives.
- Atén i informa als usuaris de les instal·lacions, dins de l'àmbit de les seves competències.
- Fa el muntatge i desmuntatge d'equipaments esportius per al desenvolupament de cada activitat segons requereixi la mateixa.
- Manté ordenat i controlat el material esportiu, la maquinària i els equipaments esportius que s'utilitzin.
- Vetlla pel correcte desenvolupament de les diverses activitats esportives, d'acord amb el compliment d'horaris, les reserves prèviament efectuades i el pla d'activitats previst.
- Controla l'adequada utilització de les instal·lacions, dels equipaments i del material que es fa servir en les diverses activitats esportives.
- Vetlla per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notifica el seu estat i informa al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
- Vigila i vetlla per garantir l'ordre en les instal·lacions i el compliment de la normativa.
- Supervisa el funcionament dels sistemes de seguretat existents a les diverses instal·lacions.
- Informa al superior immediat dels robatoris i els desperfectes que es produeixin a les instal·lacions, així com denunciar-ho a les autoritats competents quan sigui necessari.
- Proposa millores al superior immediat per tal d'optimitzar el funcionament i el manteniment de les instal·lacions.
- Realitza les tasques de prevenció i control de la legionel·losi.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Rebre, atendre i acompanyar a tercers per a revisions i/o manteniment.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors o els hi requereixi la instal·lació i/o els usuaris.



- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Altres Tasques

- Atendre les trucades telefòniques de l'exterior i de l'interior del recinte, distribuir-les correctament mitjançant el maneig dels equips pertinents, així com tenir cura del seu estat de conservació i manteniment.
- Atendre i informar al públic en qüestions relacionades amb els serveis que es presten en el centre, i que estigui facultat per respondre.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinaria, equipament i material.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus.
- Controlar l'accés de persones a l'edifici o dependència.
- Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores, ensobradores i similars.
- Rebre, conservar i distribuir documents, objectes i correspondència.
- Realitzar encàrrecs relacionats amb el servei, dins o fora de l'edifici o dependència.
- S'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, cartelleria, propaganda, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb les diferents unitats, dins i fora de les dependències on està assignat.
- Realitzar trasllats de material, i mobiliari, així com petites tasques de conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments.
- Adequar les sales i altres espais per la celebració d'actes, cursos i qualsevol altre activitat de naturalesa anàloga.
- Tenir cura del manteniment de l'ordenació i neteja del seu lloc de treball.
- Realitza tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (calefacció, fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.).
- Efectua el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
- Vetlla per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notifica el seu estat i informa al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
- Rebre, atendre i acompanyar a tercers per a revisions i/o manteniment.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors o els hi requereixi la instal·lació i/o els usuaris.
- Realitza les tasques de prevenció i control de la legionel·losi.



- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Vigilància i control del mercat de venda no sedentària, informant al superior de possibles incidències.

AUXILIAR DE SERVEIS POLIVALENT DE BARRI

Codi AUXPOLB

Règim jurídic: Personal laboral

Grup i subgrup: Assimilat a agrupacions professionals

Categoria: Auxiliar de serveis

Nombre de llocs de treball: 1

Sistema de provisió: Concurs de mèrits

Jornada de treball: Habitualment de dilluns a divendres, de 7:00 a 14:00 hores

Complement específic brut anual: 6.428,80 €

Complement de destinació: 14

Funcions del lloc de treball auxiliar de serveis polivalent de barri

Centres escolars

- Controla l'accés de persones a les dependències del centre escolar així com s'encarrega del control de visites (reunions amb el professorat, operaris per reparacions diverses, nens fora de l'horari habitual, etc.)
- Controla i custodia les claus de tots els accessos a l'edifici.
- S'encarrega de l'obertura i tancament de l'escola.
- Està present a les portes de l'escola per atendre alumnes i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
- Dona cobertura durant les celebració de festes organitzades per la pròpia escola.
- Dona suport el dia de portes obertes del centres escolars.
- Atén i informa al públic que s'adreça a les dependències del centre escolar.
- Realitza tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.).
- Efectua el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
- Vetlla per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notifica el seu estat i informa al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
- Obre i tanca les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, calefacció etc.).



- Distribueix, condiciona i prepara aules i sales per la realització de les activitats i les ordena quan s'acaben les activitats.
- Realitza trasllats interns de material i mobiliari.
- Controla i fa el manteniment de material i del magatzem.
- Rep, controla i distribueix documents, objectes i correspondència del centre escolar.
- Realitza les tasques de prevenció i control de la legionel·losi.
- Rebre, atendre i acompanyar a tercers per a revisions i/o manteniment.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors o els hi requereixi la instal·lació i/o els usuaris.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Zona Esportiva

- Executa tasques bàsiques de manteniment preventiu i adequació de les diferents instal·lacions (petites reparacions, marcació de les àrees de joc, col·locació de les xarxes de les porteries, grades etc.).
- Resol petites avaries que puguin sorgir en les instal·lacions esportives.
- Utilitza les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, i té cura del seu manteniment.
- Controla les existències de productes i materials necessaris per a la realització de les tasques de manteniment.
- S'encarrega de l'obertura i tancament dels equipaments, així com de la vigilància de les instal·lacions.
- Realitza tasques de consergeria i control d'accessos de persones a les instal·lacions esportives.
- Atén i informa als usuaris de les instal·lacions, dins de l'àmbit de les seves competències.
- Fa el muntatge i desmuntatge d'equipaments esportius per al desenvolupament de cada activitat segons requereixi la mateixa.
- Manté ordenat i controlat el material esportiu, la maquinària i els equipaments esportius que s'utilitzin.
- Vetlla pel correcte desenvolupament de les diverses activitats esportives, d'acord amb el compliment d'horaris, les reserves prèviament efectuades i el pla d'activitats previst.
- Controla l'adequada utilització de les instal·lacions, dels equipaments i del material que es fa servir en les diverses activitats esportives.



- Vetlla per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notifica el seu estat i informa al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
- Vigila i vetlla per garantir l'ordre en les instal·lacions i el compliment de la normativa.
- Supervisa el funcionament dels sistemes de seguretat existents a les diverses instal·lacions.
- Informa al superior immediat dels robatoris i els desperfectes que es produeixin a les instal·lacions, així com denunciar-ho a les autoritats competents quan sigui necessari.
- Proposa millores al superior immediat per tal d'optimitzar el funcionament i el manteniment de les instal·lacions.
- Realitza les tasques de prevenció i control de la legionel·losi.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Rebre, atendre i acompanyar a tercers per a revisions i/o manteniment.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors o els hi requereixi la instal·lació i/o els usuaris.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Altres Tasques

- Atendre les trucades telefòniques de l'exterior i de l'interior del recinte, distribuir-les correctament mitjançant el maneig dels equips pertinents, així com tenir cura del seu estat de conservació i manteniment.
- Atendre i informar al públic en qüestions relacionades amb els serveis que es presten en el centre, i que estigui facultat per respondre.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinaria, equipament i material.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus.
- Controlar l'accés de persones a l'edifici o dependència.
- Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores, ensobradores i similars.
- Rebre, conservar i distribuir documents, objectes i correspondència.
- Realitzar encàrrecs relacionats amb el servei, dins o fora de l'edifici o dependència.
- S'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, cartelleria, propaganda, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb les diferents unitats, dins i fora de les dependències on està assignat.



- Realitzar trasllats de material, i mobiliari, així com petites tasques de conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments.
- Adequar les sales i altres espais per la celebració d'actes, cursos i qualsevol altre activitat de naturalesa anàloga.
- Tenir cura del manteniment de l'ordenació i neteja del seu lloc de treball.
- Realitza tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (calefacció, fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.).
- Efectua el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
- Vetlla per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notifica el seu estat i informa al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
- Rebre, atendre i acompanyar a tercers per a revisions i/o manteniment.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors o els hi requereixi la instal·lació i/o els usuaris.
- Realitza les tasques de prevenció i control de la legionel·losi.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Vigilància i control del mercat de venda no sedentària, informant al superior de possibles incidències.

AUXILIAR DE SERVEIS D'ESPORTS

Codi AUXESP1

Règim jurídic: Personal laboral

Grup i subgrup: Assimilat a agrupacions professionals

Categoria: Auxiliar de serveis

Nombre de llocs de treball: 1

Sistema de provisió: Concurs de mèrits

Jornada de treball: De dimarts a dissabte, de 8:00 a 15:00 hores

Complement específic brut anual: 9.413,60 €

Complement de destinació: 14

Codi AUXESP2

Règim jurídic: Personal laboral

Grup i subgrup: Assimilat a agrupacions professionals

Categoria: Auxiliar de serveis

Nombre de llocs de treball: 1

Sistema de provisió: Concurs de mèrits

Jornada de treball: De diumenge a dijous, de 8:00 a 15:00 hores

Codi Validació: 3G9FQDAZQ2XR5222AWDGZCAJN
Verificació: <https://argentina.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 25



Complement específic brut anual: 9.413,60 €
Complement de destinació: 14

Codi AUXESP3

Règim jurídic: Personal laboral
Grup i subgrup: Assimilat a agrupacions professionals
Categoria: Auxiliar de serveis
Nombre de llocs de treball: 1
Sistema de provisió: Concurs de mèrits
Jornada de treball: De diumenge a dijous, de 15:00 a 22:00 hores
Complement específic brut anual: 9.413,60 €
Complement de destinació: 14

Codi AUXESP4

Règim jurídic: Personal laboral
Grup i subgrup: Assimilat a agrupacions professionals
Categoria: Auxiliar de serveis
Nombre de llocs de treball: 1
Sistema de provisió: Concurs de mèrits
Jornada de treball: De dimarts a dissabte, de 15:00 a 22:00 hores
Complement específic brut anual: 9.413,60 €
Complement de destinació: 14

Codi AUXESP5

Règim jurídic: Personal laboral
Grup i subgrup: Assimilat a agrupacions professionals
Categoria: Auxiliar de serveis
Nombre de llocs de treball: 1
Sistema de provisió: Concurs de mèrits
Jornada de treball: De dimarts a dissabte, de 15:00 a 22:00 hores
Complement específic brut anual: 9.413,60 €
Complement de destinació: 14

Funcions del lloc de treball auxiliar de serveis d'esports

- Executa tasques bàsiques de manteniment preventiu i adequació de les diferents instal·lacions (petites reparacions, marcació de les àrees de joc, col·locació de les xarxes de les porteries, grades etc.).
- Resol petites avaries que puguin sorgir en les instal·lacions esportives.
- Utilitza les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, i té cura del seu manteniment.
- Controla les existències de productes i materials necessaris per a la realització de les tasques de manteniment.
- S'encarrega de l'obertura i tancament dels equipaments, així com de la vigilància de les instal·lacions.
- Realitza tasques de consergeria i control d'accessos de persones a les instal·lacions esportives.



- Atén i informa als usuaris de les instal·lacions, dins de l'àmbit de les seves competències.
- Fa el muntatge i desmuntatge d'equipaments esportius per al desenvolupament de cada activitat segons requereixi la mateixa.
- Manté ordenat i controlat el material esportiu, la maquinària i els equipaments esportius que s'utilitzin.
- Vetlla pel correcte desenvolupament de les diverses activitats esportives, d'acord amb el compliment d'horaris, les reserves prèviament efectuades i el pla d'activitats previst.
- Controla l'adequada utilització de les instal·lacions, dels equipaments i del material que es fa servir en les diverses activitats esportives.
- Vetlla per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notifica el seu estat i informa al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
- Vigila i vetlla per garantir l'ordre en les instal·lacions i el compliment de la normativa.
- Supervisa el funcionament dels sistemes de seguretat existents a les diverses instal·lacions.
- Informa al superior immediat dels robatoris i els desperfectes que es produeixin a les instal·lacions, així com denunciar-ho a les autoritats competents quan sigui necessari.
- Proposa millores al superior immediat per tal d'optimitzar el funcionament i el manteniment de les instal·lacions.
- Realitza les tasques de prevenció i control de la legionel·losi.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Rebre, atendre i acompanyar a tercers per a revisions i/o manteniment.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors o els hi requereixi la instal·lació i/o els usuaris.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

ANNEX II. Sol·licitud i declaració responsable en model normalitzat

Codi Validació: 3G9FQDAZQ2XR5222AWDGZCAJN
Verificació: <https://argentona.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 25



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 i sol·licito ser admès/a en el procés selectiu:

PROVISIÓ DE 13 LLOCS DE TREBALL D'AUXILIARS DE SERVEIS

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

- ☐ Document Nacional d'Identitat
- ☐ Certificat negatiu de condemna per delictes sexuals i delictes tràfic éssers humans
- ☐ Permís de conduir B en vigor
- ☐ Documentació acreditativa discapacitat per adaptació proves (si s'escau)
- ☐ Currículum Vitae que inclogui dades personals i de contacte, formació acadèmica reglada, formació acadèmica contínua i experiència laboral)
- ☐ Documentació acreditativa dels mèrits al·legats al CV

☐ 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.

El meu ordre de preferència és el següent:

(omplir els 13 espais amb els 13 llocs de treball a proveir en ordre de preferència)

1.		6.		11.	
2.		7.		12.	
3.		8.		13.	
4.		9.			
5.		10.			

Declaro responsablement

Que reuneixo tots i cadascun dels requisits exigits d'acord amb el que preveuen les bases per poder participar en la convocatòria del procés de selecció:

PROVISIÓ DE 13 LLOCS DE TREBALL D'AUXILIARS DE SERVEIS

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/politicaprivadtat>

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>

