



Ajuntament
d'Argentona

ANUNCI

Per resolució d'alcaldia número 2025/2853 de data 1 de desembre de 2025, han estat aprovades les bases i la convocatòria del procés de selecció, per la cobertura de la plaça vacant de Tècnic/a Mitjà/na de Recursos Humans, grup A2, pel sistema de concurs oposició per promoció interna.

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

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

“BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT LA PROMOCIÓ INTERNA, PER A LA COBERTURA DE LA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE RECURSOS HUMANS, DE L'AJUNTAMENT DE ARGENTONA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

Base 1a. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura, amb caràcter de funcionari/ària de carrera, pel sistema de concurs oposició per promoció interna, una plaça vacant de tècnic/a mig de recursos humans del grup de classificació A2, de l'escala d'administració especial, sub escala serveis especials, amb codi A2.F1.02 (antic RH/A/02F),

Aquesta convocatòria s'estableix mitjançant el torn de promoció interna, per la qual cosa únicament podran participar en el procés el personal laboral fix i funcionari de la mateixa entitat local des de l'escala, sub escala, classes i categories del grup immediat inferior en què estigui integrat el funcionari, mitjançant la superació de les proves selectives que es convoquin, produint la seva baixa en l'escala o sub escala d'origen i sempre que es compleixin els requisits de l'article 100 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.

Base 2a. Característiques i funcions del lloc de treball

Les característiques són les següents:

- Lloc a cobrir: Tècnic/a Mitjà/na de Recursos Humans
- Número de places: 1
- Classe de personal: Funcionari/ària de carrera
- Grup: A
- Subgrup: A2



- Escala: Administració Especial
- Sub escala: Tècnic/a Mitjà/na
- Nivell de complement de destinació: 24
- Nivell de complement específic: 13.174,00 euros bruts anuals
- Modalitat d'accés: Concurs-Oposició per promoció interna

Les funcions del lloc de treball són les següents:

- És responsable de la gestió dels instruments d'ordenació del personal: plantilla municipal, relació de llocs de treball, organigrama, etc.
- Gestiona i supervisa l'autorització de permisos, llicències, vacances, etc.
- Porta el terme el seguiment del compliment horari dels empleats/des. Elabora i aplica criteris sobre dotacions i assignació de mitjans personals a les diferents unitats.
- Participa en la negociació col·lectiva i la selecció de personal, tot redactant bases de selecció i documents marc.
- Realitza expedients complexos relacionats amb els recursos humans i la organització.
- Elabora o supervisa l'elaboració de la nòmina.
- Elabora informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que se li encomanin.
- Desenvolupa i impulsa els projectes tècnics complexos dins del seu àmbit competència.
- Cerca, tramita i justifica subvencions i ajudes per a finançar projectes, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Base 3a. Requisits de les persones aspirants

Els requisits de participació s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

Per participar en aquest procés s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació, sens perjudici de qualsevol altre que exigeixi la normativa d'aplicació:

- a) Tenir la condició de funcionari/ària de carrera o de personal laboral fix de l'Ajuntament de Argentona pertanyent al subgrup C1.
- b) Estar en situació de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions. Existeix la possibilitat de participació del personal funcionari de carrera o laboral fix en situació d'excedència per incompatibilitat o excedència voluntària per interès particular.
- c) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques 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. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

- d) Estar en possessió del títol de titulació de grau, diplomatura o equivalent.
- e) En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida s'haurà d'adjuntar un certificat lliure per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència
- f) Posseir els coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), de conformitat amb el que estableix 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.

A efectes d'exempció per realitzar la prova de llengua catalana cal aportar la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents titulacions:

- Certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, 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.
 - Les persones aspirants que hagin superat una prova de català de nivell C1 o superior en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari/ària públic/a, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.
 - Si el certificat no s'ha adjuntat durant el termini de presentació de sol·licituds, s'haurà d'acreditar mitjançant instància genèrica, indicant el procés selectiu, fins a set dies naturals abans de la data de realització de la prova de llengua catalana.
- g) Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions del cos i escala respecte del qual se sol·licita la participació, és a dir, no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del cos d'adscripció.
 - h) Satisfer els drets d'examen, tal com s'indica a l'apartat 5 de les presents bases.



Base 4a. Presentació de sol·licituds i termini

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el concurs oposició hauran de presentar en format electrònic a través del menú "Tràmits" de la pàgina web de l'Ajuntament (<http://argentona.cat/tramits>), una instància general adreçada a l'alcalde de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques (LPACAP). En aquesta, la persona aspirant ha de fer constar una declaració responsable 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. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Segons la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, article 14.2 lletra e) la persona aspirant que presta serveis a l'Ajuntament d'Argentona està obligat ha presentar la instància per mitjans electrònics.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la província de Barcelona, així com al taulell 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 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/>.

Tots aquests requisits, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds, excepte els coneixements de català que es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova d'idioma, però prèviament a la seva realització.

S'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. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en aquesta sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament d'Argentona de qualsevol canvi de les mateixes.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i amb els actuals protocols vigents a la



corporació de l'ajuntament d'Argentona.

A la sol·licitud i declaració responsable mitjançant el model normalitzat, s'hi haurà d'acompanyar:

- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració i que siguin puntuables segons el recollit al punt 8.2 d'aquestes bases.

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. Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds o en el moment en que s'hagi completat la presentació de sol·licituds dels aspirants possibles, en tractar-se de promoció interna, la presidència de la corporació en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, previ examen del compliment dels requisits preceptius i es farà pública al tauler d'anuncis de la corporació.

La llista es publicarà en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i a la web (www.argentona.cat), concedint-se un període de 10 dies naturals per a possibles esmenes i reclamacions. Els errors materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i es tornarà a publicar la llista de persones admeses i excloses al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i/o al web de l'ajuntament.

Les reclamacions seran acceptades o rebutjades en la resolució on s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública de la mateixa forma que la provisional. En cas que no es presenti cap reclamació, la llista d'admesos i exclosos esdevindrà definitiva, sense necessitat de resolució expressa.

Mitjançant resolució s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició del tribunal qualificador.

Els errors materials de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Base 6a. Drets d'examen

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en la ordenança vigent. L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts a l'ordenança fiscal vigent número 6, reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per 15,00 €.

Es contempla la bonificació del 50% de la quota pels supòsits següents:

- Persones que acreditin estar inscrites a l'atur durant, com a mínim, un més anterior a la data de convocatòria
- Persones que acreditin un grau de discapacitat del 33% o superior



Forma d'ingrés: Els drets d'examen seran abonats per les persones aspirants en qualsevol de les oficines locals dels següents establiments i entitats col·laboradores, mitjançant ingrés en el compte obert a nom de l'Ajuntament:

ES08 0182

6035 4402 0008 0091- BBVA

S'hi ha de fer constar:

"Nom + cognoms + tècnic/a recursos humans"

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits de no superació d'alguna de les proves, o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

Base 7a. Tribunal Qualificador

- 7.1. El tribunal qualificador és l'òrgan competent per efectuar la valoració dels mèrits i les capacitats de les persones candidates que es presentin per a la provisió per promoció interna, mitjançant el sistema de concurs oposició.
- 7.2 El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:
- Actuarà com a president, Un/a funcionari/a de carrera de la corporació amb titulació corresponent o superior al grup A2 o funcionari/ària d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.
 - Vocal 1 i suplent: Un funcionari/a de carrera o laboral fixe designat per l'escola d'administració pública de Catalunya amb titulació corresponent o superior al grup A2.
 - Vocal 2 i suplent: Un funcionari/a de carrera designat d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent o superior al grup A2.

El Tribunal Qualificador per a la valoració d'aquest procés selectiu estarà constituït per un/a president/a, i dos vocals. Un dels vocals nomenats serà designat secretari/a amb veu i vot.

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

- 7.3 El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

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. Igualment, les persones participants



podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei. i els aspirants els podran recusar.

- 7.4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'especialistes tècnics i tècniques per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

De totes les sessions, el tribunal qualificador n'estendrà l'acta corresponent.

- 7.5 Les i els membres dels tribunals i, si escau, el personal assessor especialista meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei. El tribunal qualificador és classifica en la categoria tercera.

Base 8a. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició. La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà al tauler electrònic i/o a la pàgina web municipal amb un mínim de quinze dies d'antelació.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI. La manca de presentació d'aquest document comportarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

8.1. Fase oposició: prova teòrica-prova pràctica (màxim 20 punts)

Les persones aspirants hauran de realitzar una prova teòrica-pràctica amb preguntes curtes relacionades amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball. Aquesta prova serà de caràcter obligatori i eliminatori.

Aquesta prova tindrà una puntuació màxim de 20 punts i s'ha de superar amb un mínim de 10 punts. Estarà relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball i versarà sobre el temari de l'Annex I d'aquestes bases.

El Tribunal determinarà el temps màxim per realitzar la prova.

8.2. Fase de concurs (màxim 10 punts)

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

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

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



Es valoraran els mèrits conforme al barem següent:

8.2.1. Valoració de l'experiència professional (màxim 6 punts)

8.1.1.1. Experiència o serveis prestats en l'administració local mitjançant nomenament o contracte laboral amb tasques similars a la de la plaça convocada desenvolupada amb el mateix grup (A2) de la plaça que es convoca (A2). Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 6 punts.

8.1.1.2. Experiència o serveis prestats a qualsevol de les administracions públiques o empreses privades desenvolupades amb tasques similars a la de la plaça convocada. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 4 punts.

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

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

8.1.2. Valoració de la formació (màxim 4 punts)

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

- Formació reglada superior a l'exigida (màxim 1 punt):

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions, del lloc de treball, superior a la requerida per participar en la convocatòria, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim d'1 punt d'acord amb el següent barem:

Llicenciatura, postgrau o màster universitari	0,5 punts cadascun
---	--------------------

- Formació complementària (màxim 2 punts):

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores i té relació amb les funcions del lloc, es podrà computar com un curs inferior a 25 hores.

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



Contingut	Núm. Hores Total	Puntuació
RELACIONADA AMB LES FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL	<25	0,2
	25 a 50	0,4
	51 a 100	0,8
	101 a 175	1,2
	176 a 250	1,6
	>250	2,00

- **Nivell superior de català (màxim 0,5 punts):**

Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit com a requisits de participació en aquesta convocatòria. Puntuació 0,5 punts.

Quant al nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit, com a requisit de participació d'aquesta convocatòria, en el que no consti en la base de dades de recursos humans, es presentarà i s'acreditarà mitjançant l'aportació, per la persona aspirant, d'algun dels certificats de la Secretaria de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, 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.

- **Certificat ACTIC (màxim 0,5 punts)**

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

- Nivell bàsic: 0,15 punts
- Nivell intermedi: 0,30 punts
- Nivell superior: 0,50 punts

Només es valorarà el nivell superior assolit.

Base 9a. Qualificació definitiva per ordre de puntuació

El Tribunal publicarà el llista de les persones aspirants amb les qualificacions, tant de la prova teòrica com de la valoració de mèrits.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest llistat, per formular davant el tribunal les al·legacions que considerin oportunes.

En qualsevol cas i en qualsevol moment del procés, el tribunal podrà sol·licitar a les persones aspirants o a l'òrgan competent la informació necessària.



Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevat a definitiu el llistat de qualificacions i no caldrà tornar-lo a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, el tribunal publicarà la valoració definitiva dels resultats del concurs-oposició amb la puntuació total final ordenada i la proposta de nomenament de la persona aspirant que hagi assolit la major puntuació.

Amb la valoració definitiva es donen per resoltes les al·legacions formulades en relació amb la valoració provisional.

Base 10a. Resolució de la convocatòria

El Tribunal emetrà la proposta de nomenament de la persona aspirant amb major puntuació que s'eleva a l'Alcaldia, o òrgan delegat, perquè es nomeni i s'adscriui al lloc de Tècnic/a Mig de Recursos Humans.

Es pot proposar que es declari deserta la provisió del lloc, en cas que cap persona assoleixi la puntuació establerta.

Base 11a. Resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació total final, s'aplicaran els criteris de desempat successius següents:

- En primer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la qualificació més alta en la fase d'oposició en el seu conjunt.
- Si persisteix l'empat, en segon lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la qualificació més alta en la fase de concurs.
- Si encara persisteix l'empat, finalment, es faculta l'òrgan de selecció per determinar el criteri de desempat aplicable en darrer terme o per ordenar una entrevista o prova d'aptitud complementària relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades per tal de determinar el desempat.

Base 12a. Règim d'incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball objecte de la convocatòria serà aplicable la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, en compliment de la qual la persona aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o bé sol·licitar la compatibilitat. A aquests efectes també els serà aplicable la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats a què fan referència els articles 321 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Base 13a. Règim d'impugnacions i al·legacions

Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases



Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, segons la LRJPAC. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan de selecció

Els actes qualificats i les resolucions de l'òrgan de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació, o de l'òrgan en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació.

Els actes de tràmit de l'òrgan tècnic no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions, quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors mecanogràfics en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errades observables a simple vista. Aquests error també podran ser corregits d'ofici pel propi òrgan.

Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o de l'òrgan de la Corporació en qui hagi delegat

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

Base 14a. Incidències

Mentre estigui constituït el Tribunal Qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en aplicació d'aquestes bases, i podrà prendre els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament del procés selectiu. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcalde, o òrgan delegat, de l'Ajuntament de Argentona.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà atènyer-se al que disposa el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa aplicable.

Base 15a. Protecció de dades personals

L'Ajuntament d'Argentona, com a Responsable de Tractament, informa als



aspirants que tractarà les dades personals dels candidats i de les persones seleccionades en el procés selectiu amb la finalitat de gestionar la convocatòria d'oferta pública de treball, i es compleix i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa complementària.

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

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

Els aspirants són informats que les dades de nom, cognoms i 4 dígits del número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament i els mitjans definits per la legislació, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llistes d'admesos i exclosos) en compliment de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

D'acord la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques excepte que els aspirants s'oposin en el moment de la inscripció, l'Ajuntament s'adreçarà directament a les entitats o els òrgans de l'Administració per a demanar la validació o l'autenticació de la informació i documentació aportada com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats. Els aspirants poden oposar-se en el moment de realitzar la sol·licitud de participació a aquesta consulta, havent - en aquest cas - d'aportar els certificats i documents necessaris per tal de certificar l'autenticació de la informació presentada.

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els aspirants que hi hagin participat i no hagin estat seleccionats tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es podrà procedir a la destrucció d'aquesta documentació, conservant la informació i dades relatives al procediment administratiu el temps definit per la legislació.

L'Ajuntament d'Argentona portarà a terme les accions i mesures necessàries per a garantir la confidencialitat i integritat de la informació per vetllar la privacitat i intimitat dels participants en el procés de selecció.

Per a obtenir més informació del tractament de dades o qualsevol consulta, els

participants del procés de selecció poden consultar la política de privacitat a

<https://argentona.cat/politicaprivacitat> .

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



08310 Argentona (Barcelona), o mitjançant instància genèrica a la Seu Electrònica, indicant "Exercici de drets RGPD".

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

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

Base 16a. Disposició adicional.

En tot allò no previst a les Bases, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò que estableix el 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, al 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 Reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/90, de 30 de juliol; i la resta de disposicions que en són d'aplicació.



ANNEX I - TEMARI

1. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.
2. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.
3. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració.
4. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
5. Les hisendes locals i els seus pressupostos.
6. Tipus de personal de les Administracions Públiques. Classes i règim jurídic.
7. Adquisició de la condició de funcionari. Pèrdua de la condició de funcionari. Causes. Rehabilitació de la condició de funcionari.
8. Els funcionaris amb habilitació de caràcter nacional. Selecció i provisió d'aquests llocs de treball. Funcions reservades.
9. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Pública. Drets individuals i drets col·lectius.
10. La Plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment d'aprovació.
11. La Relació de Llocs de Treball. Diferència entre plaça i lloc de treball. La fitxa del lloc de treball. Elaboració de la Relació de Llocs de Treball. Definició, naturalesa jurídica. Caràcter i contingut bàsic. Procediment d'aprovació.
12. El registre de personal. Concepte i finalitats.
13. L'Oferta Pública d'Ocupació. Naturalesa jurídica. Abast, contingut i tramitació. Negociació, publicació i efectes. La taxa de reposició d'efectius.
14. L'accés a la funció pública. Principis rectors. Els sistemes de selecció del personal de les entitats locals. Òrgans de selecció. La convocatòria i les bases.
15. La provisió de llocs de treball. Principis i sistemes de provisió. Ordinaris i extraordinaris. El concurs i la lliure designació.
16. Processos de funcionarització del personal laboral.
17. El dret dels/ de les empleats/ades públics/ques a la carrera professional i a la promoció interna.
18. Situacions administratives del personal funcionari de carrera.
19. Situacions administratives del personal laboral.

Codi Validació: 3TDQ0575H7MSE7ASKZPWLAXXG
Verificació: <https://argentona.ead.administracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 15



- 20.El temps de treball del personal de l'administració local: jornada, horari, descans setmanal i vacances.
- 21.La modificació de les condicions de treball. Tipus. Procediment de modificació.
- 22.Llicències i permisos dels/de les empleats/des públics/ques. El règim de permisos i reduccions de jornada a la Llei de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya.
- 23.Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
- 24.El règim disciplinari dels empleats/des de l'Administració Local. Procediment disciplinari, mesures cautelars, tramitació, acabament de l'expedient.
- 25.El sistema de la Seguretat Social. Règim general i règims especials. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions.
- 26.Les relacions jurídiques de la Seguretat Social. La vinculació del treballador/a a la Seguretat Social: afiliació, altes, baixes, variacions, efectes, assimilació a l'alta.
- 27.Cotització al règim de Seguretat Social: subjectes obligats. Contingències cotitzables. Bases de cotització. Tipus de cotització.
- 28.Jubilació. Modalitat contributiva. Jubilació parcial. Jubilació anticipada. Règim legal aplicable.
- 29.El grau personal: el grau inicial i la consolidació del grau personal. Els intervals de nivell.
- 30.Els Plans d'Igualtat en l'àmbit local: concepte, disseny, contingut i avaluació. Protocols associats a les polítiques d'igualtat i de gènere.
- 31.Relacions laborals en l'Administració Pública (II). Les Meses de negociació. Constitució i composició. Matèries objecte de negociació. Acord de condicions de treball i conveni col·lectiu. Concepte i publicació.
- 32.Retribucions del personal funcionari: retribucions bàsiques, retribucions complementàries, transitòries i indemnitzacions. Retribucions de la resta del personal al servei de les administracions públiques: interí, laboral, eventual i electe.
- 33.Expedient de nòmina. Les variacions de nòmina. El rebut de salari. Estructura i contingut.
- 34.Avaluació de l'acompliment. Concepte, tipus i mètodes d'avaluació.
- 35.Anàlisi de les necessitats de formació. Definició, fases i participants."

El que es fa públic per a general coneixement.

