



**Ajuntament  
d'Argentona**

## ANUNCI

Per resolució d'alcaldia núm. 2023/2212, de 6 de novembre de 2023, han estat aprovades les bases i la convocatòria del procés de selecció per la cobertura de d'una plaça de funcionari de carrera, mitjançant concurs oposició lliure, de Tècnic d'administració Especial, sots escala tècnica, categoria superior, grup A1, denominació Enginyer/a inclosa a l'oferta pública d'ocupació 2022.

El termini per presentar les sol·licituds de participació en la convocatòria és de **20 dies hàbils**, comptats a partir del dia següent de la publicació de l'anunci al DOGC.

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

### **BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SOTSESCALA TÈCNIC SUPERIOR, GRUP A1, DENOMINACIÓ ENGINYER**

#### **Base 1a. Objecte de la convocatòria.**

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça de funcionari de carrera, de l'escala Administració Especial, sots escala Tècnic/a Superior, grup de classificació A1, denominació Enginyer/a inclosa a l'oferta pública d'ocupació 2022, segons l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i constitució d'una borsa de treball.

El codi de les plaça segons annex 1 del pressupost és UB/A/02F.

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

- Escala d'Administració Especial, sots escala tècnica superior
- Grup de classificació: A, Subgrup A1
- Denominació: Enginyer/a
- Classificació: Funcionari de carrera
- Nombre de places: 1
- Sistema de selecció: Concurs – oposició lliure

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

- Supervisar projectes i certificacions d'obres i instal·lacions així com de la gestió dels

Signatura 1 de 1

Montserrat  
Capdevila i  
Cañadas

08/11/2023

Alcaldessa



## Ajuntament d'Argentona

serveis prestats per empreses externes dins del seu àmbit competencial (alarmes, ascensors, manteniment, enllumenat...).

- Controlar les incidències als equipaments i dependències municipals (comunicacions, ascensors, climatització, electricitat..).
- Es responsabilitza del compliment dels requisits legals i tècnics dels tràmits que li siguin assignats.
- Supervisa, informa i controla la tramitació de les llicències d'activitats ordinàries, així com les activitats extraordinàries (siguin públiques o privades), fent també les inspeccions i comprovacions necessàries. Així com les ocupacions de via pública vinculades a aquestes activitats.
- Redacta i dirigeix projectes (instal·lacions elèctriques, obres d'urbanització, obra civil, subministraments, etc..). Així com Realitza informes i fa el seguiment de llicències de companyies de serveis (electricitat, gas i telefonia).
- Emetre informes tècnics.
- Dur a terme el seguiment de la realització d'obres, projectes i plans.
- Responsabilitzar-se de l'elaboració de treballs de camp, de la mecanització de les dades i la validació dels mateixos.
- Realitzar inspeccions i visites de comprovació.
- Redactar memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial.
- Atendre i orientar als usuaris del servei.
- Assessorar a la corporació.
- Redactar plecs de prescripcions tècniques.
- Realitzar mesuraments, valoracions i taxacions.
- Aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Requisits específics del lloc de treball:

- Disponibilitat parcial
- Jornada flexible, adaptada a l'horari del servei sense necessitat de treballar en caps de setmana i/o festius.
- Grau en Enginyeria o titulació equivalent
- Permís de conduir B

RETRIBUCIONS:

Complement de destí: nivell 26 Complement específic: 1.280,74 euros.

Signatura 1 de 1

Montserrat  
Capdevila i  
Cañadas

08/11/2023

Alcaldessa



## Ajuntament d'Argentona

### Competències professionals clau requerides

Les competències professionals clau son el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds adequades que condicionen de forma principal poder donar una resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies del lloc de treball corresponent.

El perfil competencial del present lloc de treball es basa en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL), elaborat pel Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Diputació de Barcelona. La informació que s'hi inclou respon a la definició genèrica de les competències. Per a més concreció sobre el grau de desenvolupament de les mateixes (nivells), accedeix al [següent enllaç](#).

Per al lloc de treball convocat es consideren claus les competències que es relacionen a continuació:

#### Competències actitudinals

- Adaptació. Nivell 3
- Iniciativa. Nivell 2
- Recerca de solucions. Nivell 2

#### Competències relacionals

- Habilitats interpersonals. Nivell 2

#### Competències funcionals

- Capacitat analítica. Nivell 2
- Domini professional. Nivell 2
- Gestió de la informació. Nivell 2
- Optimització de recursos. Nivell 3
- Organització del treball. Nivell 2

Trobareu la definició de cada nivell de competència a l'Annex II.

El perfil competencial requerit en aquesta convocatòria és el següent:

Signatura 1 de 1

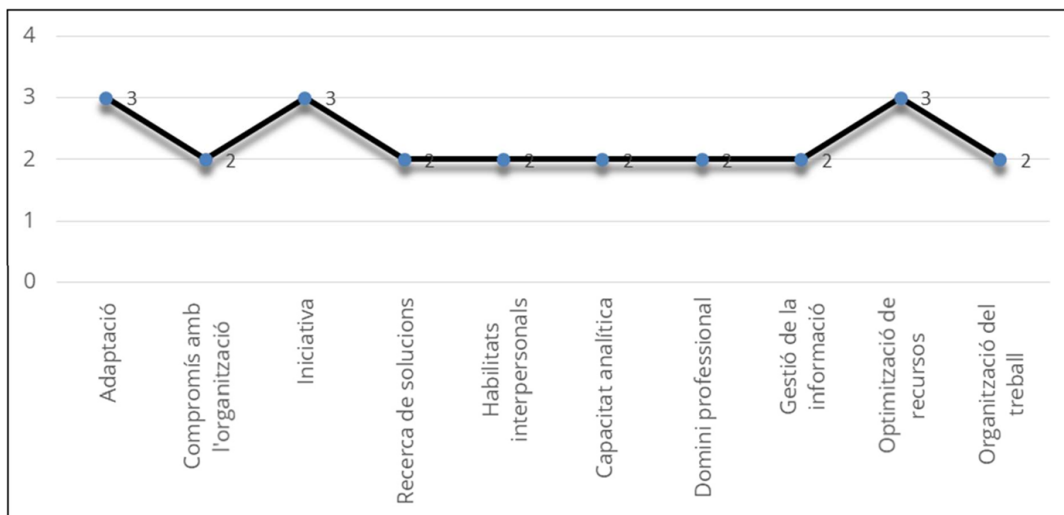
Montserrat  
Capdevila i  
Cañadas

08/11/2023

Alcaldessa



**Ajuntament  
d'Argentona**



### **Base 3a. Condicions d'admissió dels aspirants.**

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

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

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol del Grau en Enginyeria o titulació equivalent

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

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

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

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web  
 Codi Segur de Validació 276481aa5c5408bb8246194c602d2c8001  
 URL de validació <https://seu.electronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>  
 Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Montserrat Capdevila i Cañadas	08/11/2023	Alcaldessa



## Ajuntament d'Argentona

- d) Estar en possessió del permís de conduir B, en vigor.
- e) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament d'Argentona dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en aquest Ajuntament en que hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit.
- f) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
  - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

- g) Haver satisfet els drets d'examen corresponents conforme les ordenances fiscals de l'Ajuntament d'Argentona
- h) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- i) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- j) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.
- k) Les persones amb discapacitat en grau de minusvalidesa igual o superior al 33% que es presentin al procés selectiu, poden fer constar aquesta condició en el moment de presentació de la instància. Tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball adjudicat en les condicions que s'especifiquen en aquestes bases. Per poder obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, s'ha de disposar d'un dictamen favorable (EVO) dels equips de valoració multi professional de la Secretaria d'Inclusió Social i de Promoció de l'Autonomia Personal del Departament de Benestar Social i Família (o de l'òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió de cada convocatòria, que declari que l'aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per a realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de

Signatura 1 de 1

Montserrat Capdevila i Cañadas	08/11/2023	Alcaldessa
--------------------------------	------------	------------



**Ajuntament  
d'Argentona**

treball.

L'aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar-lo a l'òrgan convocant en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu. En tot cas, el dictamen ha de ser emès abans del començament de la primera prova selectiva.

La manca de dictamen impedeix obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball. Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sense perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (EVO laboral).

El desenvolupament de les proves serà simultani al de les corresponents al torn lliure, amb l'excepció de la possible adaptació dels mitjans de realització de l'exercici. Per aquestes adaptacions es tindrà en compte el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

#### **Base 4a. Presentació de sol·licituds.**

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el concurs oposició hauran de presentar 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'Alcaldeessa 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 mitjançant el model normalitzat ha de fer constar conforme reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu i quan sigui requerida a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar en aquest. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

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

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

Signatura 1 de 1

Montserrat  
Capdevila i  
Cañadas

08/11/2023

Alcaldeessa



## Ajuntament d'Argentona

província de Barcelona i al taulell d'anuncis, però abans que la convocatòria es publiqui al DOGC, es consideraran presentades dins de termini.

Els successius anuncis referents a aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics al taulell d'anuncis i a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Argentona, <http://argentona.cat/>.

La persona aspirant haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si escau.

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](mailto: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.

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

1. Document Nacional d'Identitat o del passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 3a de les presents bases.
2. Document justificatiu de l'abonament de la taxa.
3. Permis de conduir B.
4. Certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

Els mèrits avaluable detallats a la fase II de la Base 9a NO s'han d'adjuntar a la sol·licitud, atès que només els hauran de presentar aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició en els termes establerts a la fase I.

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

Signatura 1 de 1

Montserrat  
Capdevila i  
Cañadas

08/11/2023

Alcaldessa



**Ajuntament  
d'Argentona**

### **Base 5a. 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 **25,00 €**.

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:

ES19 2100 0354 1502 0022 3944 - CaixaBank

S'hi ha de fer constar:

"Nom + cognom + Enginyer/a"

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

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

### **Base 6a. Publicitat.**

L'anunci de la convocatòria i el text íntegre de les bases es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Argentona i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya es publicarà una referència d'aquest darrer anunci.

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

### **Base 7a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana, es publicarà

Signatura 1 de 1

Montserrat  
Capdevila i  
Cañadas

08/11/2023

Alcaldessa





## Ajuntament d'Argentona

en el termini màxim d'un mes, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Argentona. Es concedirà un termini de deu dies hàbils des de l'endemà de la publicació on es podran presentar reclamacions o esmenes que es puguin haver produït.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

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

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

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou, si bé en tot cas caldrà publicar el nomenament dels membres que configuren el tribunal.

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

### **Base 8a. Tribunal qualificador.**

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

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

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

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

Vocal 3 i suplent: Funcionari designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb titulació corresponent al grup A1.

Vocal 4 i suplent: Un funcionari de carrera o personal laboral fix amb titulació corresponent al grup A1 d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.

Signatura 1 de 1

Montserrat  
Capdevila i  
Cañadas

08/11/2023

Alcaldessa



## Ajuntament d'Argentona

Un dels vocals actuarà com a secretaria/ària del tribunal amb veu i vot.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actui com a president/a.

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

### **Base 9a. Procediment de selecció: Concurs oposició**

El procediment de selecció consta de dues fases: oposició i concurs. Aquestes dues fases estan integrades per diferents exercicis que es valoren amb un màxim de 117 punts.

### **PRIMERA FASE: OPOSICIÓ- PUNTUACIÓ MÀXIMA 100 PUNTS**

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

llengües	<ul style="list-style-type: none"><li>• català- exercici 1</li><li>• castellà- exercici 2</li></ul>
aptitud	<ul style="list-style-type: none"><li>• prova teòrica- exercici 3</li><li>• cas pràctic- exercici 4</li></ul>
competencial	<ul style="list-style-type: none"><li>• test psicotècnic- exercici 5</li><li>• entrevista - exercici 6</li></ul>

### **Exercici 1. Llengua catalana.**

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigít.

Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases i els que hagin participat i obtingut placa en processos anteriors de selecció de

Signatura 1 de 1

Montserrat  
Capdevila i  
Cañadas

08/11/2023

Alcaldessa



## Ajuntament d'Argentona

personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta pública, tot acreditat degudament amb un certificat.

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

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

### Exercici 2. Llengua castellana.

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

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

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

### Exercici 3. Prova teòrica.

Prova teòrica de preguntes curtes: Prova obligatòria que consisteix en respondre un màxim de 12 preguntes curtes sobre el temari annexat a les bases (Annex I). Cada pregunta serà valorada amb un màxim de 2 punts.

La prova serà qualificada fins a un màxim de 24 punts. Per passar al següent exercici caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

La prova tindrà una durada màxima de dues hores podent reduir-se el temps si així ho considera el tribunal.

A la prova es valoraran favorablement entre d'altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció de les respostes, l'adequació del text, la coherència, el contingut, l'estructura i organització del text, l'ús dels recursos lingüístics, la cohesió: l'ús de connectors, la puntuació, oracions ben acabades.

Per a la realització d'aquesta prova, les persones aspirants podran disposar dels textos legals no comentats, que considerin més oportuns, que hauran d'aportar elles mateixes, el dia de la prova.

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

276481aa5c5408bb8246194c602d2c8001  
<https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1

Montserrat  
Capdevila i  
Cañadas

08/11/2023

Alcaldessa



**Ajuntament  
d'Argentona**

#### **Exercici 4. Prova pràctica.**

Prova obligatòria i eliminatòria consistent en el desenvolupament, per escrit, d'un o varis supòsits pràctics proposats pel Tribunal d'acord amb el contingut referent al temari (Annex I).

La prova serà qualificada fins a **un màxim de 56 punts**. Per superar aquesta prova caldrà obtenir **una puntuació mínima de 28 punts, que sumada a la puntuació de l'exercici 3 haurà de ser igual o superior a 40 punts**.

La prova tindrà una durada màxima de tres hores, podent reduir-se el temps si així ho considera el tribunal. El tribunal podrà determinar que sigui llegit per les persones aspirants davant el tribunal el qual podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova.

A la prova pràctica es valoraran favorablement entre d'altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció de les respostes, l'adequació del text, la coherència, el contingut, l'estructura i organització del text, l'ús dels recursos lingüístics, la cohesió: l'ús de connectors, la puntuació, oracions ben acabades.

Per a la realització d'aquesta prova, les persones aspirants podran disposar dels textos legals no comentats, que considerin més oportuns, que hauran d'aportar elles mateixes, el dia de la prova.

Per superar les proves d'aptitud caldrà tenir una nota mínima de 40 punts sumant les puntuacions obtingudes en els exercicis 3 i 4.

#### **Exercici 5. Test psicotècnic.**

Es valora l'adequació de les persones candidates al perfil requerit per a l'exercici de les funcions corresponents a al lloc de treball convocat, mitjançant l'administració d'un test aptitudinal.

El test valorarà les aptituds de la persona aspirant explorant els següents àmbits: raonament verbal, raonament espacial, raonament numèric i raonament lògic o abstracte.

Per obtenir la qualificació en aquesta prova, serà necessari que cap dels test/escales aplicats obtingui una puntuació inferior a 3 punts (sobre 10). En cas contrari, la persona serà declarada no apte/a. Així mateix, caldrà obtenir una puntuació mínima de 4 punts de mitjana global de les quatre proves realitzades (sobre 10 punts). La puntuació final s'expressarà sobre 10 punts.

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

Signatura 1 de 1

Montserrat  
Capdevila i  
Cañadas

08/11/2023

Alcaldessa





**Ajuntament  
d'Argentona**

El Tribunal qualificador disposarà de l'assessorament de personal tècnic especialista en psicologia, el qual realitzarà els testos escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex I.

**Exercici 6. Entrevista competencial.**

Es realitzarà una entrevista competencial individualitzada, que versarà sobre les competències professionals considerades pròpies de la categoria objecte de la convocatòria, que són les que tot seguit es detallen:

- Adaptació
- Compromís amb la organització
- Iniciativa
- Recerca de solucions
- Habilitats interpersonals
- Capacitat analítica
- Domini professional
- Gestió de la informació
- Optimització de recursos
- Organització del treball

La definició de cada nivell de competència es troba a l'annex II.

L'entrevista competencial té per objectiu avaluar l'adequació de la persona aspirant al perfil competencial exposat a les bases.

Previ a la realització de l'entrevista s'elaborarà ad-hoc, un guió d'entrevista i una graella de valoració on es definiran una sèrie d'indicadors per cadascuna de les competències.

Cada competència tindrà el mateix pes respecte a la valoració final. Cada competència tindrà una puntuació màxima de 1 punt. La puntuació final obtinguda es transformarà en una puntuació sobre 10 punts.

Per considerar superada l'entrevista caldrà obtenir una puntuació final de 4 punts o superior (sobre 10) i que cap de les competències avaluades hagi estat puntuada amb 0 punts. En cas contrari, la persona serà declarada no apte/a.

Per superar les proves de competències caldrà tenir una qualificació mínima de 10punts sumant les puntuacions obtingudes en les exercicis 5 i 6

No superarà la prova qui obtingui un a qualificació inferior a 10 punts entre la puntuació del test psicotècnic i la puntuació de l'entrevista. Serà necessari superar ambdós exercicis amb la puntuació mínima indicada en cada exercici.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web  
 Codi Segur de Validació 276481aa5c5408bb8246194c602d2c8001  
 URL de validació <https://seu.electronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>  
 Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Montserrat Capdevila i Cañadas	08/11/2023	Alcaldessa



**Ajuntament  
d'Argentona**

El Tribunal qualificador disposarà de l'assessorament de personal tècnic especialista en psicologia, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex II.

Els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima indicada per cadascuna de les proves seran declarats/des no aptes sense que aparegui especificada la nota numèrica.

### **Publicació de resultats**

Un cop es publiquin els resultats de cadascuna dels exercicis de la primera prova, les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació a l'acta corresponent a la seu electrònica del resultat de l'exercici que correspongui, per sol·licitar la revisió d'aquesta. En l'anunci de la publicació dels resultats de cadascuna dels exercicis es podrà determinar una data concreta per a la realització de les revisions dels exercicis. Només es duran a terme revisions dels exercicis en la data que es determini.

### **SEGONA FASE: CONCURS. FINS A 17 PUNTS.**

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

Total la documentació es presentarà de forma preferent en format electrònic a través d'una sol·licitud del menú "Tràmits" de la pàgina web de l'Ajuntament (<http://argentona.cat/tramits>).

Caldrà presentar la documentació dels mèrits en un únic pdf.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

#### **1. Experiència professional. Màxim 10 punts.**

Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1.- Per la capacitat i experiència demostrada a l'administració pública i en els seus organismes i ens instrumentals, desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball que és objecte de convocatòria i

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

276481aa5c5408bb8246194c602d2c8001  
<https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Montserrat Capdevila i Cañadas	08/11/2023	Alcaldessa



## Ajuntament d'Argentona

en el grup A1, a raó de **1 punt** per fracció igual a sis mesos, fins a un **màxim de 8 punts**, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

2.- Per la capacitat i experiència demostrada a l'empresa privada, en tasques anàlogues al lloc de treball que és objecte de convocatòria, o com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o propietats directament relacionades amb les del lloc de treball, a raó de **0.5 punts** per fracció igual a sis mesos, **fins a 2 punts**, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

L'experiència professional al sector públic, s'acredita mitjançant certificat de serveis prestats -annex I- i adjuntant la fitxa descriptiva de la RLT del lloc de treball ocupat.

L'experiència professional a l'empresa privada s'acredita mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar còpia del contracte laboral i/o el nomenament o qualsevol altre mitja que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis, així com, el detall de les funcions desenvolupades.

**No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.** En cap cas es valoraran períodes de pràctiques ni treballs realitzats en virtut de nomenament o contracte formatiu o eventual.

### 2. Formació. Màxim 7 punts.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

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

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

2.1. Titulació de formació, que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir- les, fins a 2 punts a raó de:

- Postgraus universitaris: 0'5 punts
- Màsters universitaris: 1 punt
- Carrera universitària i doctorat: 2 punts

Signatura 1 de 1

Montserrat Capdevila i Cañadas	08/11/2023	Alcaldesa
--------------------------------	------------	-----------





## Ajuntament d'Argentona

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

- 2.2. Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, fins a 3,5 punts. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir i realitzada en els últims 10 anys, d'acord amb el barem següent:

Número hores	Punts
0- 10 hores	0,10
11 - 20 hores	0,20
21 - 30 hores	0,30
31 - 40 hores	0,40
Més 40 hores	0,50

- 2.3. Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i fins a 0,5 punts.

Certificats ACTIC d'acord amb:  
0,25 punts pel Nivell bàsic  
0,50 punts pel Nivell mig  
1 punt pel Nivell avançat.

- 2.4. Acreditacions programes informàtics específics. Màxim 0,5 punts.  
Cursos acreditatius de representació gràfica digital (CAD, BIM, ...): 0,5 punts.

- 2.5. Altra formació relacionada amb el lloc de treball. Màxim 0,5 punts.

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

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

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

El tribunal farà públiques les qualificacions, publicant-les al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la





## Ajuntament d'Argentona

Corporació ([www.argentona.cat](http://www.argentona.cat)), ordenant-t'ho per les puntuacions atorgades a cada aspirant i elevarà a l'Alcalde la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

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

### **Base 11a. Nomenament. Període de pràctiques**

El període de pràctiques/període de prova serà de sis (6) mesos, és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, la qualificació serà d'apte/a o no apte/a

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcalde/ssa nomenarà funcionari en pràctiques l'aspirant proposat pel tribunal.

L'aspirant nomenat haurà d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerits. Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

El període de pràctiques restarà interromput quan la persona aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances, permisos i llicències.

Per la qualificació dels i les aspirants, el tribunal comptarà amb l'assessorament com a mínim d'una persona avaluadora que presentarà una proposta de valoració basada en els ítems conductuals següents:

- La capacitat de treball i rendiment professional
- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
  - L'adaptació a l'organització.
  - La integració en l'equip de treball.
  - Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes.

Signatura 1 de 1

Montserrat  
Capdevila i  
Cañadas

08/11/2023

Alcaldessa



**Ajuntament  
d'Argentona**

Durant aquest període, la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el o l'aspirant, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

La persona avaluadora haurà d'informar al servei de recursos humans amb periodicitat mensual sobre el seguiment del període de pràctiques o de prova i durant l'última setmana d'aquest període, haurà d'emetre un informe sobre les tasques a realitzar, el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i haurà de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de pràctiques o període de prova. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Aquest període de pràctiques o de prova té la consideració de fase final del procés selectiu. Si no s'assoleix el nivell suficient d'integració i d'eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, la persona serà declarada no apta per resolució motivada de l'alcalde/essa del consistori, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets com a funcionari de carrera. Es procedirà al nomenament o contractació del candidat següent per ordre de puntuació per ocupar la plaça vacant.

Els funcionaris en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera d'igual categoria i lloc de treball.

### **Base 12a. Funcionament de la borsa de treball**

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament d'Argentona utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents. En cas que la necessitat sigui del mateix grup i escala però de diferent subgrup al de la plaça s'oferirà al personal de la borsa que es convoca, si la persona no accepta la oferta mantindrà la seva posició en aquesta.

La vigència d'aquesta borsa serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al tauler d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Signatura 1 de 1		
Montserrat Capdevila i Cañadas	08/11/2023	Alcaldessa



## Ajuntament d'Argentona

- El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades en un mateix dia i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans. Si a les 09.00 h del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Servei de Recursos Humans, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.
- En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:
  1. Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
  2. Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
  3. Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 5 dies hàbils següents a la data en què es produeixin aquestes situacions, amb una instància presentada telemàticament. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de llista.

Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base tercera de les presents bases, sempre i quan no els hagin presentat amb anterioritat i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

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

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

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

276481aa5c5408bb8246194c602d2c8001  
<https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Montserrat Capdevila i Cañadas	08/11/2023	Alcaldessa



**Ajuntament  
d'Argentona**

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

Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball. En els casos en què durant el període de prova o en finalitzar la contractació, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

### **Base 13a. Incidències. Regim d'impugnacions.**

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

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

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

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

### **Base 14a. Règim jurídic. Dret supletori.**

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

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

276481aa5c5408bb8246194c602d2c8001

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

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1

Montserrat  
Capdevila i  
Cañadas

08/11/2023

Alcaldessa



**Ajuntament  
d'Argentona**

locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.

**Base 15a. Protecció de dades personals**

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

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

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.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web  
 276481aa5c5408bb8246194c602d2c8001  
<https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>  
 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Montserrat Capdevila i Cañadas	08/11/2023	Alcaldessa



## Ajuntament d'Argentona

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](http://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.

El que es fa públic per a general coneixement.

L'alcaldeessa d'Argentona,  
Montserrat Capdevila i Cañadas

Signatura 1 de 1

Montserrat Capdevila i Cañadas	08/11/2023	Alcaldeessa
--------------------------------------	------------	-------------





**Ajuntament  
d'Argentona**

## **ANNEX I**

### **TEMARI GENERAL**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals, Drets i deures fonamentals dels espanyols. La Protecció i la suspensió dels drets fonamentals.
2. L'estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. L'organització administrativa: principis. Els òrgans administratius: concepte i classes. L'organització territorial de l'Estat. L'Administració local: Els ens que l'integren. Les comunitats autònomes: constitució i competències.
4. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris, règims de sessions i acords dels òrgans de govern local. La potestat normativa de les entitats locals: ordenances i reglaments. Les competències municipals. Els serveis mínims.
5. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits: motivació i forma. Eficàcia dels actes administratius.
6. El procediment administratiu: inici, ordenació, instrucció i finalització. Còmputs de terminis. Administració electrònica.
7. Obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment, renúncia i caducitat.
8. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
9. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
10. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjecte a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat.
11. Els principis generals de la contractació del sector públic. Les parts contractants. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions i classificació. La successió del contractista. Els òrgans de contractació
12. Classes d'expedients de contractació. Procediment i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació.
13. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Execució, modificació i extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la pròpia Administració
14. El contracte de concessió d'obres. El contracte de concessió de serveis. El contracte de subministrament. El contracte de serveis. Els contractes mixtos.
15. Formes de prestació dels serveis públics: gestió directa i indirecta.

Signatura 1 de 1

Montserrat  
Capdevila i  
Cañadas

08/11/2023

Alcaldessa





## Ajuntament d'Argentona

16. Intervenció dels ens locals en l'activitat privada: procediment de concessió de llicències.
17. La funció pública local: tipus de personal al servei de l'administració local, estructura i règim jurídic.
18. Drets i deures del personal al servei de l'administració.
19. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
20. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
21. Les hisendes locals. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. El Compte General. Les facultats tributàries municipals. Els pressupostos locals: elaboració, execució, modificació.
22. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic i regulació estatal. Bases de dades de legislació i de jurisprudència.
23. Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
24. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat.
25. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
26. La igualtat de gènere a l'empresa. Marc jurídic. El Pla d'igualtat de l'Ajuntament d'Argentona.

### TEMARI ESPECÍFIC

#### Serveis

27. Xarxa d'abastament d'aigua: Materials per les conduccions. Elements accessoris i la seva funció. Característiques de les escomeses i comptadors. Criteris de càlcul de xarxes. Determinació del rendiment de xarxa. Estructura de les tarifes del servei. Criteris sanitaris exigits a l'aigua potable.
28. Xarxes de sanejament. Materials per les conduccions. Característiques de pous de registre, sobreexidors, des-sorra dors, embornals i reixes. Diàmetres a emprar i pendents recomanables. Condicions mínimes exigibles per la realització d'escomeses. Criteris de càlcul de xarxes. Criteris d'acceptació d'abocaments en funció de càrregues contaminants. Estructura de les tarifes del servei.
29. Reglament d'Abocament de les aigües residuals (BOP 9.02.2015). El règim d'autorització d'abocament d'aigües residuals i la seva integració en el règim d'intervenció sobre activitats amb incidència ambiental.
30. Instal·lacions d'enllumenat públic. Criteris bàsics de dimensionat de les instal·lacions.

Signatura 1 de 1

Montserrat  
Capdevila i  
Cañadas

08/11/2023

Alcaldessa





## Ajuntament d'Argentona

Quadres de protecció, mesura i control. Elements bàsics de les instal·lacions. Xarxa de distribució. Proteccions contra contactes directes i indirectes. Normativa d'aplicació. Reglament d'eficiència energètica de les instal·lacions d'enllumenat exterior. Càlculs luminotècnics. Contaminació lluminosa. Normativa d'aplicació.

31. Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn i Decret 190/2015, de 25 d'agost, de desplegament de la Llei 6/2001. Objecte. Finalitats. Zonificacions segons vulnerabilitat a la contaminació lumínica. Actuacions de les administracions públiques.
32. Instal·lacions elèctriques. Conceptes. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT): Xarxes aèries de distribució. Xarxes soterrades de distribució. Instal·lacions elèctriques en locals de pública concurrència, locals de característiques especials i amb risc d'incendi o explosió.
33. Subministrament elèctric i de gas natural. Estructura del mercat energètic. Tarifes d'accés. Distribució i comercialització. Nous subministraments. Procediment de contractació. Mesura i control dels consums. Optimització de tarifes segons tipologia d'edificis. Màximetre. Energia reactiva i millora del factor de potència.

### Medi Ambient

34. El règim d'autorització d'abocament d'aigües residuals i la seva integració en el règim d'intervenció sobre activitats amb incidència ambiental.
35. Sòls contaminats: regulació i marc normatiu de la contaminació dels sòls.
36. Els residus sòlids urbans. Composició. Residus específics. Diferents tipus de tractament. Costos.
37. Decret legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus. Objecte. Àmbit d'aplicació. Obligacions de les persones productores i gestores de residus. Gestió dels residus municipals.
38. Energies renovables: l'energia solar tèrmica i fotovoltaica. Aplicacions i realitzacions.
39. Estudis d'avaluació d'impacte ambiental. Marc legal i contingut.
40. Contaminació atmosfèrica. Marc legal. Control de les emissions industrials a l'atmosfera a Catalunya. Efectes de la contaminació atmosfèrica sobre la salut de les persones.
41. Llei 16/2002, de protecció contra la contaminació acústica: Disposicions generals. Objectius de qualitat acústica. Nivells d'avaluació d'immissió i d'emissió. Règim d'intervenció administrativa. Inspecció, control i règim sancionador de la maquinària, les activitats i els comportaments ciutadans.
42. Decret 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica. Qualitat acústica del

Signatura 1 de 1

Montserrat  
Capdevila i  
Cañadas

08/11/2023

Alcaldessa



## Ajuntament d'Argentona

territori. Mapes de capacitat. Gestió ambiental del soroll. Zones de soroll.

- 43. El soroll. Principis físics. Principals fonts de soroll. Mesura del soroll. Problemàtica social. Solucions tècniques i administratives.

### Activitats

- 44. Llei 11/2009, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives: Àmbit d'aplicació. Competències municipals. Decret 112/2010, de 31 d'agost, Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. Requisits, obligacions i règim d'intervenció administrativa.
- 45. Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica i la seva modificació aprovada per la Llei 5/2017, de 28 de març de mesures fiscals, administratives, financeres i del sector públic i de creació i regulació dels impostos sobre grans establiments comercials, sobre estades en establiments turístics, sobre elements radio tòxics, sobre begudes ensucrades envasades i sobre emissions de diòxid de carboni. Objecte. Àmbit d'aplicació. Finalitats. Règims d'intervenció administrativa.
- 46. Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Objecte, finalitat i tramitació. Classificació d'activitats. Tipus de tramitacions municipals de les activitats. El sistema de control. La funció d'inspecció.
- 47. Prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Àmbit d'aplicació. Competències de l'Administració de la Generalitat. Competències municipals.
- 48. Reial decret 513/2017, de 22 de maig, d'aprovació del Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis (RIPCI).
- 49. Reial decret 2267/2004, pel qual s'aprova el Reglament de seguretat contra incendis als establiments industrials: Objecte i àmbit d'aplicació. Règim d'implantació, construcció i posada en servei.
- 50. Reial decret 842/2013, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la classificació dels productes de construcció i dels elements constructius en funció de les propietats de reacció i de resistència enfront del foc. Laboratoris d'assaig. Classes de reacció al foc dels productes de construcció.
- 51. Seguretat contra incendis en els establiments industrials (RSCIEI). Reial decret 2267/2004, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de Seguretat contra

Signatura 1 de 1

Montserrat Capdevila i Cañadas

08/11/2023

Alcaldessa



## Ajuntament d'Argentona

incendis en els establiments industrials.

52. Plans d'autoprotecció. Normativa d'aplicació. Implantació de plans d'autoprotecció. Òrgans competents i procediments.
53. Taules d'accessibilitat a les activitats a Catalunya, TAAC. Criteris, marc normatiu i aplicació.
54. L'enginyer municipal. Funcions de verificació, avaluació i informes tècnics dels projectes d'activitats, avaluacions ambientals i actes de control.

### **Equipaments**

55. El Codi Tècnic de l'Edificació: Document Bàsic SI Seguretat en cas d'incendi, Document Bàsic SUA Seguretat d'utilització i accessibilitat, Document Bàsic HS Salubritat, Document Bàsic HE Estalvi d'energia, Document Bàsic HR Protecció davant el soroll.
56. Mesures d'eficiència energètica, d'estalvi i altres criteris ambientals a incorporar als diferents edificis i instal·lacions municipals. Criteris generals per a l'estalvi energètic en els edificis i en les instal·lacions públiques. L'energia reactiva. Auditories energètiques. Certificacions energètiques.
57. Sistemes de climatització (calefacció i aire condicionat) aplicats als diferents edificis municipals. Sistemes de ventilació i qualitat de l'aire interior. La regulació automàtica.
58. Aire condicionat. Concepte. Descripció de funcionament. Sistemes més habituals.
59. Instal·lacions elèctriques en locals de concurrència pública. Prescripcions particulars.
60. Instal·lacions elèctriques en locals de característiques especials i prescripcions particulars en locals amb risc d'incendi o explosió.
61. L'enllumenat d'emergència. Sistemes i possibilitats.
62. L'interruptor de protecció diferencial i el de protecció magneto tèrmica. Concepte i funció.
63. L'energia reactiva. Concepte. Millora del factor potència.
64. Sistemes de detecció i extinció automàtica d'incendis.
65. Càlcul de la càrrega de foc i la seva compatibilitat amb l'edifici. Punt d'inflamació i potència calorífica.
66. Condicions de protecció contra incendis en edificis. Normativa actual.
67. Plans d'emergència. Vies d'evacuació. Resistència i estabilitat al foc dels elements estructurals.
68. La inspecció periòdica de les instal·lacions. Objecte. Procediment.
69. Condicions tèrmiques i acústiques exigibles als edificis.
70. L'edificació sostenible: preferència mediambiental de materials de construcció. Impacted'aquests en el medi.

Signatura 1 de 1

Montserrat  
Capdevila i  
Cañadas

08/11/2023

Alcaldessa



## Ajuntament d'Argentona

71. Condicions higiènic sanitàries de prevenció i control de la legionel·losi. Normativa actual.
72. La inversió en manteniment d'obres. La integració del manteniment en la concepció d'edificis públics.
73. Els plans de manteniment: manteniment normatiu, preventiu i correctiu. Criteris i metodologia.
74. Impactes ambientals de les activitats industrials. Criteris ambientals per establir activitats en sòl urbà.
75. Instal·lacions d'aigua i ACS. Normativa d'aplicació i protocols d'actuació.
76. Reglament d'Instal·lacions tèrmiques en edificis (RITE). Legislació bàsica en matèria d'instal·lacions tèrmiques en els edificis. Conceptes i aplicació. Tipologia de calderes. Protocols de manteniment de sistemes de calefacció i climatització. Normativa d'aplicació. Aigua calenta sanitària (ACS). Càlcul i disseny.
77. Tipologia de calderes. Protocols de manteniment de sistemes de calefacció i climatització. Normativa d'aplicació. Càlcul i disseny.

### Altres

78. Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme i posteriors modificacions. Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'Urbanisme.
79. POUM d'Argentona. Llicències urbanístiques i regulació d'usos. Règim urbanístic del sòl. Ordenació dels sistemes. Regulació sòl urbà, sòl urbanitzable i sòl no urbanitzable. Protecció Mediambiental i sostenibilitat.
80. Memòries valorades i projectes d'obres municipals. Contingut. Càlculs justificatius. Plànols. Planificació temporal. Plec de Condicions. Amidaments i pressupostos.
81. Obres dels ens locals: Comprovació i replanteig. Implantació i senyalització d'obres. Comunicacions veïnals. Programa de treball. Amidaments i certificacions d'obra. Pla de control de qualitat.
82. Obres dels ens locals: Preus no previstos en el contracte. Modificacions de projectes i de contractes. Revisió de preus. Actes TiC. Recepció i lliurament.
83. Espai públic. Vials i zones verdes. Seccions tipus. Rasants. Voreres i calçades. Ferms. Xarxes de serveis urbanístics.
84. Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
85. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
86. Reial decret 486/1997, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i

Signatura 1 de 1

Montserrat Capdevila i Cañadas	08/11/2023	Alcaldesa
--------------------------------	------------	-----------



## Ajuntament d'Argentona

salut als llocs de treball. Objecte.

- 87. Condicions generals de seguretat als llocs de treball. Condicions ambientals als llocs de treball. Il·luminació als llocs de treball. Serveis higiènics i locals de descans.
- 88. Llei 13/2014, del 30 d'octubre d'accessibilitat. Objecte. Àmbit d'aplicació. Competències dels ens locals. Títol III: Accessibilitat en l'edificació i en el territori.
- 89. Decret 135/1995, d'aprovació del codi d'accessibilitat de Catalunya. Objecte. Àmbit d'aplicació. Classificació de les barreres arquitectòniques. Barreres arquitectòniques urbanístiques (BAU). Barreres arquitectòniques a l'edificació (BAE).
- 90. Llei 9/2014, de 9 de maig, General de Telecomunicacions.

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

Codi Segur de Validació 276481aa5c5408bb8246194c602d2c8001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1

Montserrat Capdevila i Cañadas	08/11/2023	Alcaldesa
--------------------------------	------------	-----------



**Ajuntament  
d'Argentona**

## ANNEX II. Definició de les competències i nivells (DIMCAL)

### 1. COMPETÈNCIES ACTITUDINALS

Són aquelles competències en les quals predomina la dimensió actitudinal.

Adaptació: Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.

- Nivell 3 (ALT): Capacitat d'orientar la conducta envers noves línies de treball, procediment si normatives de manera proactiva.

Compromís amb l'organització: Capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

- Nivell 2 (MIG): Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit d'actuació del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'aconseguir-los.

Iniciativa: Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.

- Nivell 3 (ALT): Capacitat per actuar de manera autònoma i àgil en situacions de gran incertesa, alt risc o complexitat, facilitant la seva resolució.

Recerca de solucions: Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

- Nivell 2 (MIG): Capacitat d'aplicar una solució individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millorar els resultats.

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

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web  
 276481aa5c5408bb8246194c602d2c8001  
<https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>  
 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Montserrat Capdevila i Cañadas	08/11/2023	Alcaldessa



## 2. COMPETÈNCIES RELACIONALS

Són igualment competències amb una preeminència actitudinal però, que per la importància que tenen, mereixen un estatus diferenciat en el perfil.

Habilitats interpersonals: Capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.

- **Nivell 2 (MIG)**: Capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies.

## 3. COMPETÈNCIES FUNCIONALS

Són aquelles competències vinculades a la funció, i en les quals el component que sobresurtés el cognitiu.

Capacitat analítica: Capacitat d'explicar tècnicament, identificant les causes i predir les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

- **Nivell 2 (MIG)**: Capacitat d'identificar el model explicatiu i la tècnica de recollida de dades més adient en base a la informació o problemàtica a solucionar, quan aquestes són demolta complexitat i el ventall d'opcions és múltiple.

Domini professional: Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats i tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

- **Nivell 2 (MIG)**: Capacitat de dur a terme activitats complexes amb diferents possibilitats de d'actuació, aplicant correctament les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball (normativa, nous mètodes, sistemes de gestió...), mostrant interès en l'aprenentatge i la incorporació de noves formes de treballar que suposin una millora en el seu àmbit de treball.

Gestió de la informació: Capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies

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

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web  
Codi Segur de Validació 276481aa5c5408bb8246194c602d2c8001  
Url de validació <https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>  
Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Montserrat Capdevila i Cañadas	08/11/2023	Alcaldessa



**Ajuntament  
d'Argentona**

responsabilitats i serveis.

- **Nivell 2 (MIG):** Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats els recursos i fonts d'informació que té al seu abast ,directament o indirectament per obtenir el millor resultat, amb criteris de rigor i vetllant per l'exactitud de la informació processada o obtinguda.

Optimització de recursos: Capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.

- **Nivell 3 (ALT):** Capacitat de generar formes noves de treball, canvis en l'ús de les eines o recursos per tal d'aprofitar-les des d'una altre vessant de manera que permeti assolir els objectius propis del seu àmbit de treball, tot suposant la despesa o la inversió mínima en nous recursos.

Organització del treball: Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.

- **Nivell 2 (MIG):** Capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes.

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

**Codi Segur de Validació** 276481aa5c5408bb8246194c602d2c8001

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

**Metadades** Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

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

<b>Signatura 1 de 1</b>		
Montserrat Capdevila i Cañadas	08/11/2023	Alcaldessa