

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR****Anunci sobre convocatòria i bases reguladores del procés de selecció de dues places de personal funcionari de la categoria d'administratiu/iva****1. Objecte i publicitat**

Aquestes bases regulen el procés selectiu convocat per l'Ajuntament d'Arenys de Mar, pel sistema de concurs oposició, en torn lliure, de 2 places de personal funcionari, de l'escala d'Administració General, sots escala administrativa, categoria administratiu/iva, grup de classificació C, subgrup C1, incloses en la Oferta Pública d'Ocupació de 2024 que va ser aprovada per acord de la Junta de Govern Local de 30/07/2024 i modificada per acord de la Junta de Govern Local de 09/04/2026.

L'Oferta Pública de 2024 va ser publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de 02/08/2024 i al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) de 06/08/2024, pel que fa a l'aprovació inicial, i al BOPB i el DOGC de 15/04/2026 pel que fa a l'acord de modificació pres en data 09/04/2026.

D'acord amb la disposició addicional trentena del 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, a més de les places autoritzades per les Ofertes públiques d'ocupació ja aprovades, es considerarà oportú incloure les places addicionals necessàries per cobrir les futures vacants que es produeixin a càrrec de l'ampliació de l'oferta pública de 2026 i de les ofertes públiques d'ocupació de 2027 i 2028, que s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al BOPB, al DOGC i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i els nomenaments com a funcionari/ària de carrera de les persones seleccionades es publicaran en el BOPB.

2. Places objecte de cobertura definitiva

Descripció: Administratiu/iva

Codi 02F/2024

Règim jurídic: funcionari de carrera

Escala d'administració general, subescala administrativa, categoria administratiu/iva

Grup de classificació: Grup C - subgrup C1.

Nombre de places: 2

Sistema de selecció: Concurs oposició. Torn lliure.

Oferta pública d'ocupació: 2024

Llocs de treball vinculats: administratiu/iva de Recursos humans i Organització

Funcions:

- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels superiors.

CVE-DOGC-A-26247037-2026

- Tramitar els decrets i comunicacions de les contractacions del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament.
- Elaborar certificacions del personal de l'Ajuntament.
- Preparar els expedients administratius per als processos de selecció de personal així com fer el seguiment dels expedients disciplinaris.
- Calcular els increments i modificar la relació de llocs de treball en funció de la Llei de Pressupostos.
- Realitzar diferents gestions amb Organismes Públics (Seguretat Social, SEPE, etc.)
- Realitzar tasques administratives com actualització i manteniment de BBDD, comprovar i validar fulls d'incidències, etc.
- Mantenir actualitzats els expedients, l'historial del personal, i el control de presència.
- Supervisar la documentació administrativa (rebre, registrar, arxivar, entre d'altres) relativa a les avaluacions, controls, investigacions o informes relacionats amb la prevenció de riscos i salut laboral.
- Preparar les justificacions de subvencions.
- Donar suport i col·laborar amb els tècnics del Servei.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Mantenir els contactes pertinents amb altres àrees del propi Ajuntament així com altres organismes i/o institucions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

En quant a les funcions i comeses expressades a les places convocades, així com en les fitxes de funcions aprovades, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la Relació de Llocs de Treball o de l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

3. Requisits generals de participació:

Per tal de ser admès/a al procediment selectiu la persona aspirant ha de reunir els requisits següents:

3.1. Requisits generals:

3.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

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

3.1.3. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal

CVE-DOGC-A-26247037-2026

funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.4. Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a aquesta plaça: Batxillerat, cicle formatiu de grau superior, FP II, o equivalent.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

3.1.5. Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i 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. Així mateix, és d'aplicació 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.

Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

També estan exemptes de fer aquesta prova les persones que hagin superat una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell C1 o superior, exigít en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral convocat per l'Ajuntament d'Arenys de Mar.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana requerits hauran de superar una prova específica de coneixements del nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C1) amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà com a prova superada/no superada.

3.1.6. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola, o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar el nivell B2 de coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, de conformitat amb el que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 24 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera per a les places dels grups C objecte d'aquesta convocatòria.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol de nivell B2 o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà com a prova superada/no superada. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell B2 requerit.

3.1.7. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.1.8. No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

3.1.9. Acreditat el pagament de la taxa per a participar en el procés selectiu que, segons preveu l'Ordenança Fiscal número 7 de l'Ajuntament d'Arenys de Mar vigent en el termini de presentació de sol·licituds és de 12,65€. Aquest import serà abonat a l'hora de presentar la sol·licitud, adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu de l'abonament.

CVE-DOGC-A-26247037-2026

El pagament d'aquesta taxa s'ha de fer efectiu mitjançant ingrés o transferència bancària al compte ES08 0081 01 03 2700 0124 1331 del Banc Sabadell, fent constar el nom i cognoms de la persona que presenta la sol·licitud i la plaça convocada. En el cas de presentació de la sol·licitud de forma presencial, la taxa també es podrà abonar a les oficines de l'OAC.

Les exclusions de la convocatòria imputables a les persones interessades no generaran dret a la devolució de la taxa.

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies, a excepció de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana i la llengua castellana, que es podrà aportar fins al dia de realització de la prova, i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4. Sol·licituds

4.1. La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu ha de ser en model normalitzat, d'acord amb l'annex II d'aquestes bases. Ha d'anar dirigida a la Presidència de la Corporació, i es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

4.2. Tramitació de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Arenys de Mar i a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), situada a la Riera Bisbe Pol, 8, d'Arenys de Mar.

Es presentarà, preferentment, en el registre electrònic <https://arenysdemar.eadministracio.cat/info.0>.

També es podrà presentar presencialment en el registre general de l'Ajuntament, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), situada a la Riera Bisbe Pol, 8, d'Arenys de Mar, de dilluns a divendres de 8:30 hores a 14:00h., amb cita prèvia.

La sol·licitud també es podrà presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament d'Arenys de Mar o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a rrhh@arenysdemar.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

4.4. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, de la certificació de coneixements de castellà establerts per a aquesta convocatòria.
- d) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés.
- e) Full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - Dades personals
 - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - Competències digitals.

CVE-DOGC-A-26247037-2026

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin en el termini de 5 dies des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició prevista a la base 8, i d'acord amb les següents especificacions:

1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. La idoneïtat de les funcions/tasques realitzades amb el lloc de treball vinculat a les places convocades s'acreditarà mitjançant certificat de l'Administració pública. També serà necessari aportar informe de vida laboral actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

2) L'experiència laboral en el sector privat o com a professional lliure o autònom/a s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En el cas d'experiència en el sector privat, també s'haurà d'aportar el contracte de treball o certificat d'empresa amb el detall del període treballat, la categoria, i les tasques desenvolupades. En el cas d'experiència com a professional lliure o autònom/a, la vida laboral s'acompanyarà amb l'alta/baixa de la declaració censal/IAE per justificar la rellevància de l'activitat per a la convocatòria en curs, i amb declaracions trimestrals/anuals dels impostos de l'IRPF o l'IVA, per acreditar l'existència real de l'activitat empresarial.

3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 18.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. Admissió de sol·licituds:

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució mitjançant decret en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en el BOPB i en la seu electrònica municipal.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, i la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova de la fase d'oposició.

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

5.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la

CVE-DOGC-A-26247037-2026

petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

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

5.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al seu nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 13 abans del nomenament com a funcionari/ària de carrera.

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

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

5.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació de quatre dígits del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, i el número de registre d'entrada de la instància de sol·licitud de participació en el procés selectiu.

6. Tribunals qualificadors

6.1. El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera de les Administracions Públiques. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació, que tindrà veu i no vot.

6.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.3. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.4. El tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

6.5. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

CVE-DOGC-A-26247037-2026

6.6. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.7. El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.8. Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

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

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

7. Selecció: sistema de concurs oposició

El sistema de selecció d'aquesta convocatòria és el concurs oposició, on la puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 70 punts corresponen a la fase d'oposició i 30 punts a la fase de concurs.

7.1. La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració màxima de 70 punts.

Primera prova: prova de coneixements de llengua catalana de nivell C1, obligatòria per a les persones aspirants que no hagin acreditat el nivell. Serà eliminatòria, amb una qualificació de prova superada/prova no superada.

Segona prova: prova de coneixements de llengua castellana de nivell B2, obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial i no hagin acreditat el nivell. Serà eliminatòria, amb una qualificació de prova superada/no superada.

Tercera prova: Prova teòrica

Consistirà en la realització d'una prova tipus test amb respostes alternatives o bé en el desenvolupament d'alguns apartats del temari general en un espai taxat, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. En el cas de la prova tipus test, les respostes errònies descomptaran un 15% del valor de la resposta correcta i les preguntes en blanc no restaran.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 30 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 15 punts per a superar-la. Les persones aspirants que no obtinguin 15 punts, quedaran eliminades del procés selectiu.

Quarta prova: Prova pràctica

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic a escollir entre varis, relacionat amb el temari específic i/o les funcions a desenvolupar en el lloc de treball vinculat a la plaça convocada, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Podrà consistir a desenvolupar el supòsit plantejat en un espai taxat, o bé, respondre un qüestionari de preguntes tipus test que podrà ser de respostes alternatives, relacionat amb el temari específic de la convocatòria. En el cas de la prova tipus test, les respostes errònies descomptaran un 15% del valor de la resposta correcta i les preguntes en blanc no restaran.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de 40 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 20 punts per poder superar aquesta prova. Les persones aspirants que no obtinguin 20 punts, quedaran eliminades del procés selectiu.

7.2. Fase de concurs

Les persones que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs. Aquesta fase no té caràcter eliminatori i tindrà una valoració màxima de 30 punts, d'acord amb el barem previst en la base 9.2.

8. Desenvolupament de la fase d'oposició

CVE-DOGC-A-26247037-2026

8.1. La fase d'oposició es regirà per les següents previsions:

- a) S'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui connexió amb les funcions pròpies de la categoria a la qual s'accedeix així com amb el temari que figura a l'annex I d'aquestes bases.
- b) Les proves seran obligatòries i es duran a terme d'acord amb el que preveu la base 7. La data de la primera prova es concretarà en l'anunci de publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses al procediment.
- c) L'exercici teòric es farà en referència al temari general que figura a l'annex I de les presents bases.

Els exercicis pràctics es dissenyaran en referència a les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça convocada i/o el temari específic que figura a l'annex I de les presents bases. Es podran proposar varis supòsits, per escollir-ne un.

d) El lloc, la data i l'hora de la primera prova de l'oposició s'anunciarà amb la publicació de la resolució provisional de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista en la base 5.1.

e) Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.

f) El tribunal podrà acordar que les persones aspirants llegeixin el seu treball o exercici, si escau.

g) Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

h) Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

i) Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

9. Desenvolupament de la fase de concurs

9.1. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida en el full de mèrits presentat com annex en la sol·licitud de participació en el procés selectiu,

No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament ni tampoc els que no hagin estat relacionats en el full de mèrits presentat com annex en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

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

9.2 La valoració es durà a terme d'acord amb el següent barem, calculat sobre un total de 30 punts:

a) Experiència professional fins un màxim de 15 punts.

- Experiència professional en places del mateix grup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, en administracions locals, fins un màxim de 9 punts, a raó de 0,20 per cada mes treballat.

- Experiència professional en places del mateix grup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en altres administracions públiques fins un màxim de 3 punts, a raó de 0,15 per cada mes treballat.

- Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en el sector privat o el treball autònom, fins un màxim de 3 punts, a raó de 0,10 per mes treballat.

b) Formació reglada. Màxim 2 punts.

CVE-DOGC-A-26247037-2026

Es valoraran altres titulacions oficials d'un nivell igual o superior al del requisit de participació directament relacionades amb la plaça convocada, sempre que no hagin estat aportades com a requisit d'accés a la convocatòria, i fins un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent:

- Tècnic o equivalent: (0,5 punts per cada títol)
- Llicenciatura/grau universitari/màster/doctorat: (1 punt per cada títol)

c) Formació contínua fins un màxim de 12 punts.

Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'aprofitament:

- 0-10 hores: 0,20
- 11-20 hores: 0,40
- 21-30 hores: 0,60
- 31-40 hores: 0,80
- 41-50 hores: 1,00
- 51-60 hores: 1,20
- 61-70 hores: 1,40
- Més de 71 hores: 1,60

Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'assistència:

- 0-10 hores: 0,10
- 11-20 hores: 0,20
- 21-30 hores: 0,30
- 31-40 hores: 0,40
- 41-50 hores: 0,50
- 51-60 hores: 0,60
- 61-70 hores: 0,70
- Més de 71 hores: 0,80

d) Formació en competències digitals. Màxim 1 punt.

Actic o equivalent:

Nivell avançat – 0,6 punts

Nivell mitjà – 0,4 punts

Nivell bàsic – 0,25 punts

9.3. Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.4, amb les següents especificacions:

En quant a l'experiència professional, no es valoraran els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial, ni en qualitat de personal en pràctiques.

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al percentatge de jornada realitzada, excepte en el cas de reducció de jornada per motius de conciliació familiar degudament acreditats i en el cas d'excedència per cura de familiar degudament acreditada, que seran computats com a temps de treball efectiu.

En la valoració dels mèrits acadèmics només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver

CVE-DOGC-A-26247037-2026

abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifica en aquestes bases.

No es valorarà com a mèrit la titulació presentada com a requisit per a poder participar en la convocatòria.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valorarà 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 de certificats o de preparació a oposicions.

9.4. El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

9.5. El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

9.6. Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat provisional de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes. Durant aquest termini no es podrà presentar nova documentació, només es podrà esmenar la documentació presentada en el termini corresponent. Finalitzat aquest termini, un cop revisada la documentació acreditativa presentada i realitzats, si escau, els reajustaments de puntuació que corresponguin, es publicarà la llista final amb indicació de la puntuació definitiva de cada persona aspirant.

10. Qualificació definitiva i criteris de desempat

10.1. El resultat del procés selectiu serà el que resulti de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que aquesta fase se superi, i a la fase de concurs.

10.2. L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que aquesta fase se superi, i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

10.3. Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

10.4. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de qualificació definitiva s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic. Si tot i així persistís, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta sumades la qualificació obtinguda en la prova pràctica i la valoració dels mèrits.

11. Llista de persones aspirants aprovades i proposta de nomenament

11.1. Finalitzat el procés selectiu, el Tribunal publicarà els resultats provisionals a la seu electrònica per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, d'acord amb l'establert en la base 10 en quant a criteris de desempat. Les persones aspirants podran formular al·legacions als resultats provisionals publicats en un termini de 3 dies hàbils, que seran analitzades pel Tribunal.

Finalitzat aquest termini i incorporades les rectificacions que procedeixi estimar, si es presenten al·legacions, es publicaran els resultats definitius al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament i s'efectuarà la proposta de nomenament a favor de les persones aspirants que hagin obtingut plaça, en funció de l'ordre de puntuació obtingut i el que estableix la base 14 en quant al període de pràctiques.

En cas d'empat en la puntuació final, les places s'atorgaran aplicant el que disposa la base 10 en quant als criteris de desempat.

11.2. El tribunal no pot aprovar ni declarar que han aprovat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. D'acord amb això, la proposta de nomenament no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir. No obstant això, i amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places convocades, en cas que alguna de les persones proposades renunciessin

CVE-DOGC-A-26247037-2026

al nomenament, no superés el període de pràctiques, o es produïssin incidències en la presentació de la documentació, es proposarà el nomenament de la persona aspirant aprovada que no hagi obtingut plaça i formi part de la borsa de treball constituïda en aquest procés de selecció, per estricte ordre de puntuació obtinguda en el mateix i segons el previst en la base 16 i en la base 14, en quant al període de pràctiques.

12. Persones aspirants aprovades sense plaça

12.1. Es constituirà una borsa de treball amb les persones aspirants aprovades sense plaça, d'acord amb el s'estableix a la base 16. Aquesta borsa quedarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts dos anys a comptar de la data de resolució de la seva constitució, o quan es resolgui una posterior convocatòria d'oferta pública d'un altre procés selectiu de la mateixa categoria, escala, i subescala que les places convocades en aquestes bases.

12.2. Així mateix, i d'acord amb el que preveu la disposició addicional trentena del 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, a més de les places autoritzades per les Ofertes públiques d'ocupació ja aprovades, es considerarà oportú incloure les places addicionals necessàries per cobrir les futures vacants de la categoria convocada que es produeixin a càrrec de l'ampliació de l'oferta pública de 2026 i de les ofertes públiques d'ocupació de 2027 i 2028, que s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades. A les persones aspirants nomenades fruit d'aquestes adjudicacions els serà d'aplicació el que preveuen les bases d'aquesta convocatòria.

13. Presentació de documents

13.1. En el termini màxim de deu dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu les persones aspirants seleccionades presentaran presencialment a l'oficina de l'OAC, per a la seva compulsa, els documents originals que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base 3, juntament amb una fotocòpia de cadascun d'ells, que són els següents:

a) DNI, NIE o passaport en vigor.

b) Documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la 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/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre 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/es.

- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre 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/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre 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/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

c) Títol acadèmic oficial exigít o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.

d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el

CVE-DOGC-A-26247037-2026

desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

e) Declaració jurada sobre inhabilitacions, segons model normalitzat.

f) Declaració jurada sobre incompatibilitats, segons model normalitzat

g) Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

h) Certificat acreditatiu del nivell de coneixements del nivell de llengua catalana i llengua castellana exigits, o superior, en cas que hagin estat declarats exempts de realitzar les proves corresponents.

13.2. No es podrà efectuar el nomenament de la persona aspirant proposada si aquesta, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. En aquest cas, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

14. Període de pràctiques:

14.1. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de la finalització del període de presentació de documentació, resoldrà el nomenament com a funcionaris en pràctiques de les dues persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu amb les millors puntuacions.

14.2. El període de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques serà de fins a dos mesos, d'acord amb la categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió.

Mentre duri aquest període la persona nomenada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la supervisió d'un/una tutor/a d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da a cada funcionari/ària en pràctiques.

14.3. Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

14.4. Durant la vigència del període de pràctiques, i en cap cas abans d'haver-se realitzat dues terceres parts del període màxim previst, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de pràctiques, i el traslladarà al Cap de RRHH.

Cas que l'informe d'avaluació del període de pràctiques sigui favorable, es procedirà a fer el nomenament com a funcionari/ària de carrera. En cas contrari, la persona aspirant serà declarada no apta per resolució motivada de la Presidència i en conseqüència, serà exclosa del procés, perdent tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera per a les places objecte d'aquesta convocatòria.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils comptadors des del dia següent a la notificació de la resolució en què es declara l'exclusió del procés de selecció per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Si una de les persones aspirants proposades és declarada exclosa del procés selectiu, es proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques de la persona aspirant aprovada que no hagi obtingut plaça i formi part de la borsa de treball constituïda en aquest procés de selecció, per estricte ordre de puntuació obtinguda en el mateix, i d'acord amb el previst en les bases 11, 13 i 16.

14.5. Quan la persona candidata hagi ocupat prèviament la mateixa plaça o equivalent a l'Ajuntament d'Arenys de Mar mitjançant un nomenament interí o una contractació temporal, el període de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà pel temps treballat, sempre i quan no hagués obtingut una valoració o informe de disconformitat durant el període de pràctiques realitzat.

15. Nomenament com a funcionari/ària de carrera, adscripció de lloc de treball i presa de possessió:

CVE-DOGC-A-26247037-2026

15.1. Les persones aspirants que superin el període de pràctiques seran proposades per a ser nomenades funcionàries de carrera.

15.2. El nomenament com a funcionari/ària de carrera l'aprovarà l'òrgan competent i contindrà també l'adscripció amb caràcter definitiu al lloc de treball d'administratiu/va de RRHH, vinculat a les places convocades. En tot cas, l'adscripció definitiva només tindrà efectes si la persona nomenada supera el període de pràctiques, quan aquest correspongui.

15.3. El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al BOPB i caldrà fer jurament o promesa en els termes a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 desembre.

16. Constitució de la borsa

Les persones candidates que superin el procés selectiu, però que pel nombre de places convocades no siguin proposades per al seu nomenament, formaran part d'una borsa de treball ordenada per la puntuació obtinguda en el procés de selecció, per a cobrir interinament possibles vacants i/o substitucions, conforme als articles 10 i 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

La modalitat i la durada del nomenament o la contractació dependrà de la causa que l'origini i es regularà per allò que disposa 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, o el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, en cada cas.

Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic. Si tot i així persistís, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta sumades la qualificació obtinguda en la prova pràctica i la valoració dels mèrits.

Per poder formar part de la borsa caldrà haver indicat com a mínim un número de telèfon de contacte i adreça de correu electrònic per poder ser localitzats amb la màxima celeritat en cas de necessitat urgent de nomenament i poder obtenir una resposta immediata.

Amb aquesta finalitat els avisos es realitzaran per via telefònica i/o correu electrònic. Si no es rep una resposta el mateix dia, s'intentarà una nova comunicació transcorregudes 24 hores, en horari diferent. De no obtenir resposta a aquest segon avís, es continuarà el procediment amb la següent persona de la llista.

Les persones integrants de la borsa hauran de mantenir-se localitzables i comunicar a RRHH de l'Ajuntament qualsevol canvi en les seves dades de localització.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, llevat que s'exhaureixi. En casos d'extraordinària i urgent necessitat, es podrà prorrogar per un termini màxim d'un any i en tot cas, fins a la constitució d'una nova borsa d'aquesta categoria.

Finalitzat el nomenament interí o la contractació temporal, la persona tornarà a formar part de la borsa de treball de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna a produir-se una vacant se la podrà tornar a cridar.

La renúncia d'una persona de la borsa de treball a una proposta de nomenament o de contractació, suposarà passar al darrer lloc de la llista. No es produirà aquesta situació si la persona candidata renuncia per acceptar una altra oferta de cobertura proposada per la pròpia Corporació.

Iniciada la relació funcional o contractual, la no superació del període de pràctiques o de prova establert en cada cas, comportarà l'exclusió de la borsa.

El nomenament interí o la contractació temporal no es podrà formalitzar si aquest/a superés els límits establerts per la normativa vigent. En aquest cas, la crida es realitzarà a favor de la següent persona candidata.

La constitució d'una nova borsa de la categoria objecte de les presents bases tindrà preferència sobre la ja existent que encara estigui vigent.

17. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

CVE-DOGC-A-26247037-2026

17.1. El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

17.2. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

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 de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

17.3. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

17.4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

18. Tractament de dades personals

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

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament d'Arenys de Mar.

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

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

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

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

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç: <https://arenysdemar.cat>

19. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

Arenys de Mar, 4 de setembre de 2026

Estanislau Fors Garcia

Alcalde

Annex I

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
5. La Llei de bases del règim local: El municipi. Organització municipal. Funcionament i competències.
6. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.
7. Funció pública local: marc jurídic i classes de personal al servei dels ens locals.
8. El sistema tributari local a la Constitució. Recursos de les hisendes locals.
9. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets i deures dels empleats públics.
10. Drets i deures dels ciutadans davant l'administració electrònica. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.

Temari específic

1. La llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Límits i accés parcial a la informació pública. Exercici del dret d'accés. Garanties del dret d'accés.
2. La contractació del sector públic. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Objecte i àmbit d'aplicació. Classes de contractes. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals de contractació en el sector públic. L'organització administrativa per a la gestió de la contractació.
3. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. L'eficàcia. La notificació dels actes administratius. La publicació dels actes administratius.
4. Procediment administratiu. Iniciació del procediment. Esmenes i millora de la sol·licitud. Fases del procediment. Formes de finalització del procediment. Obligació de resoldre. Falta de resolució expressa. Còmput de terminis, suspensió i pròrroga.
5. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
6. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Les bases d'execució del pressupost.
7. Les competències del Ple, l'Alcalde/ssa i la Junta de Govern Local.
8. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Els Funcionaris d'Administració local amb habilitació nacional.
9. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració.
10. Instruments de planificació de recursos humans: Plantilla, Relació de Llocs de treball i Oferta pública. Tràmits i requisits d'aprovació. Modificació.
11. Processos selectius: principis generals i requisits de participació. Sistemes selectius i procediment del procés selectiu.
12. Els òrgans de selecció: classes, composició i funcionament. Principis rectoris. Abstenció i recusació.

CVE-DOGC-A-26247037-2026

13. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió.
14. Adquisició de la condició de personal funcionari. Pèrdua de la condició de personal funcionari. Causes. Rehabilitació de la condició de personal funcionari.
15. El contracte de treball: modificació, suspensió i extinció. Modalitats del contracte de treball. La modificació de les condicions de treball: tipus, procediment de modificació.
16. Situacions administratives del personal al servei de les administracions públiques.
17. El Calendari laboral. La jornada de treball. Horari de treball. Treball nocturn. Hores extraordinàries. Vacances.
18. Els permisos i les llicències del personal al servei de l'Administració local.
19. El règim disciplinari del personal al servei de l'Administració local.
20. Els òrgans de representació i participació del personal al servei de les administracions públiques. Drets col·lectius. Sindicació i representació.
21. Estructura retributiva del personal de les administracions públiques. Regulació. Modificacions. Tipus de retribucions.
22. Gestió de nòmines, càlcul i aplicació. El rebut de salari. Estructura i contingut.
23. Seguretat social: naixement, durada i extinció de l'obligació de cotitzar. Contingències cotitzables, bases i tipus de cotització. Cotització per contingències comunes i professionals. Mecanisme d'equitat intergeneracional.
24. La col·laboració en la gestió: les Mútues d'Accidents de Treball i Malalties Professionals i les empreses o administracions públiques. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions econòmiques.
25. El règim de Seguretat Social del personal de l'administració local. Aspectes particulars de l'aplicació al personal funcionari de l'administració local.
26. L'acció protectora de la seguretat social. La jubilació. Modalitats de jubilació en l'àmbit funcional i laboral de l'administració local. Condicions, característiques i règim legal aplicable.
27. L'acció protectora de la seguretat social: Incapacitat temporal, Incapacitat permanent, Accidents de treball, prestació per naixement d'un menor.
28. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa reguladora. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones en especial referència a Recursos Humans.
29. La igualtat d'oportunitats entre les dones i els homes que treballen a l'administració pública. Normativa d'aplicació.
30. La importància de la utilització per part de l'Administració d'un llenguatge no sexista en les seves comunicacions amb la ciutadania.

Annex II

(Vegeu la imatge al final del document)

[26.247.037 Annex II_.pdf](#)

(26.247.037)



Annex II

A. Model de sol·licitud, declaració responsable i full de mèrits

Sol·licitud per participar en la convocatòria per concurs oposició per a la cobertura definitiva de dues places de categoria administratiu/va corresponent a l'oferta pública d'ocupació de 2024 (Codi 02F/2024) de l'Ajuntament d'Arenys de Mar

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms:

DNI/NIE/Passaport:

Adreça postal:

Municipi:

Codi Postal:

Província:

Telèfon mòbil:

Telèfon:

Adreça electrònica:

Adreça a efectes de notificacions:

Exposo

Que desitjo concórrer al procés selectiu convocat per a la cobertura definitiva de dues places de categoria administratiu/va (codi 02F/2024) pel sistema de concurs oposició, en torn lliure, corresponent a l'oferta pública d'ocupació de 2024 de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.

Documentació necessària per a ser admès/a

Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- Document nacional d'identitat/NIE/Passaport
- Titulació acadèmica de _____ o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds
- Certificat de nivell _____ de català
- Certificat del nivell _____ de castellà (si escau)
- Justificant de l'abonament dels drets d'examen

Sol·licito

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, apporto còpia de la documentació acreditativa



**Ajuntament
d'Arenys de Mar**

de complir amb els requisits i annexo el full amb relació de mèrits. Aquests els acreditaré en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà en què es facin públics els resultats de la fase d'oposició i únicament en el cas de què superi dita fase.

Declaració responsable

Declaro sota la meua responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3a de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

Consulta de dades i/o documents d'altres administracions

L'Ajuntament farà les consultes o sol·licitarà a altres Administracions, a través de la ViaOberta del Consorci AOC, amb garantia de confidencialitat, els documents necessaris als efectes exclusius de facilitar la verificació de les dades i el compliment dels requisits de la convocatòria que puguin ser objecte de consulta.

☐ M'OPOSO a què l'Ajuntament faci les consultes o sol·liciti cap document de les Administracions i, en conseqüència, em comprometo i assumeixo la responsabilitat d'aportar la documentació acreditativa en els terminis previstos en les bases de la convocatòria i en la normativa vigent.

Política de protecció de dades

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, i únicament a efectes d'aquesta convocatòria de selecció de personal.

Annexo a aquesta instància el full de relació de mèrits

Serà obligatòria l'acreditació en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà en què es facin públics els resultats de la fase d'oposició i únicament en el cas de què es superi dita fase.

Signatura i data

SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR



I) NOTA IMPORTANT: A L'HORA DE GUARDAR EL DOCUMENT, L'HEU D'ANOMENAR AMB EL VOSTRE NOM I COGNOMS

Relació de mèrits per al procés selectiu per concurs oposició per a la cobertura de dues places d'administratiu/va – codi 02F/2024 - oferta pública d'ocupació de 2024

Nom i cognoms : _____

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

A.1) Experiència professional en places del mateix grup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, en administracions locals						
Nom de l'administració o ens	Tipus document	Categoria o lloc de treball	Règim funcionari o laboral	Data inici	Data fi	Núm. total dies



A.2) Experiència professional en places del mateix grup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en altres administracions públiques						
Nom de l'administració o ens	Tipus document	Categoria o lloc de treball	Règim funcionari o laboral	Data inici	Data fi	Núm. total dies



Ajuntament
d'Arenys de Mar

A.3) Experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en el sector privat o com a professional lliure o autònom/a						
Nom de l'administració o ens	Tipus document	Categoria o lloc de treball	Règim funcionari o laboral	Data inici	Data fi	Núm. total dies



FORMACIÓ

Formació reglada addicional a la requerida			
Tècnic o equivalent, llicenciatura/grau universitari/màster/doctorat	Centre o entitat	Crèdits	Hores lectives

Formació en competències digitals (Actic o equivalent)	
Nivell	Entitat



**Ajuntament
d'Arenys de Mar**

Formació continua			
Títol activitat formativa	Entitat	Hores lectives	Amb certificat d'aprofitament / assistència



Formació continua			
Títol activitat formativa	Entitat	Hores lectives	Amb certificat d'aprofitament / assistència

Els mèrits que es relacionen es justifiquen amb còpies dels documents acreditatius que s'han de presentar seguint l'ordre de la relació i en el termini màxim de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició i únicament en el cas que se superi aquesta fase.