

ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTOS****AYUNTAMIENTO DE ARENYS DE MAR****Anuncio sobre convocatoria y bases del proceso de selección de un/a técnico/a de cultura**

La Junta de Govern de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, en sessió ordinària celebrada el dia 3 de setembre de 2026 ha acordat aprovar, entre d'altres, les bases reguladores de la convocatòria per a cobrir pel sistema selectiu de concurs oposició, en torn lliure, amb caràcter urgent, una plaça de Tècnic/a de Cultura de la plantilla de personal laboral, assimilada al grup A, subgrup A2, vinculada a la jubilació parcial d'un empleat de la corporació, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació aprovada l'any 2026. Contracte de relleu amb caràcter indefinit a temps complet.

És per això que es publica la corresponent convocatòria i bases, a fi que les persones interessades puguin presentar la seva sol·licitud en la forma i terminis que s'indiquen:

Bases reguladores de la convocatòria per a cobrir pel sistema selectiu de concurs oposició, en torn lliure, amb caràcter urgent, una plaça de Tècnic/a de Cultura de la plantilla de personal laboral, assimilada al grup A, subgrup A2, vinculada a la jubilació parcial d'un empleat de la corporació, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació aprovada l'any 2026. Contracte de relleu amb caràcter indefinit a temps complet.

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 i amb caràcter urgent, d'una plaça de Tècnic/a de Cultura de la plantilla de personal laboral, assimilada al grup A, subgrup A2, vinculada a la jubilació parcial anticipada d'un empleat de la corporació, i inclosa en l'ampliació de l'Oferta Pública d'Ocupació de 2026 aprovada per acord de Junta de Govern Local de data 16/07/2026 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) de 24 de juliol de 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 la plaça autoritzada per l'Oferta Pública d'Ocupació ja aprovada, 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 sense obtenir plaça.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB, en el DOGC i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. 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 la contractació laboral de relleu amb caràcter indefinit a temps complet de la persona seleccionada es publicarà en el BOPB.

2. Plaça objecte de cobertura definitiva

Descripció: Tècnic/a de Cultura

Codi: 04L/2026

Règim jurídic: personal laboral fix - contracte laboral de relleu, amb caràcter indefinit, a temps complet

CVE-DOGC-B-26247039-2026

Grup i subgrup de classificació: assimilat a personal funcionari: A2

Nombre de places: 1

Sistema de selecció: Concurs oposició. Torn Lliure

Oferta pública: Ampliació Oferta pública d'Ocupació de 2026.

Lloc de treball vinculat: Tècnic/a mitjà/na Cultura

Data d'incorporació: simultània a la resolució de jubilació parcial anticipada del tècnic de Cultura.

Jornada de treball: 35 hores setmanals, el 100% de la jornada ordinària. El lloc pot requerir disponibilitat

Període de prova: 6 mesos

Aquesta plaça també s'identifica a l'Annex I d'aquestes bases amb indicació del codi de la plaça a proveir, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els tipus de proves, els barems de valoració dels mèrits, el temari general i específic i el lloc de treball vinculat d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament.

En quant a les funcions i comeses expressades en l'annex corresponent a la plaça convocada, així com en la fitxa de funcions aprovada, 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 RLLT o 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, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex I d'aquestes bases, 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 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 d'acord amb el que s'estableix a l'annex I per a aquesta plaça: Títol de grau universitari 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.

CVE-DOGC-B-26247039-2026

3.1.5. Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat de nivell 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, exigit 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 hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell C1 (nivell de suficiència) 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 coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigit per a cada plaça en concret que, 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, és el nivell B2 per a la plaça assimilada al subgrup A2 objecte d'aquesta convocatòria.

Als efectes de l'exempció, els/les 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 requerit d'acord amb l'establert a l'annex I d'aquestes bases.

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. Acreditar el pagament de la taxa per a participar en el procés selectiu. Segons preveu l'Ordenança Fiscal número 7 de l'Ajuntament d'Arenys de Mar vigent en el termini de presentació de sol·licituds per a la categoria convocada és de 17,15€. Aquest import serà abonat a l'hora de presentar la sol·licitud, adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu d'acord amb l'import que consta en l'annex I d'aquestes bases.

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 a la qual opta. 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.

3.1.10. Disposar de la certificació negativa d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent, la qual li podrà ser requerida en qualsevol moment.

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies, a excepció de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana i la

CVE-DOGC-B-26247039-2026

llengua castellana, que es podrà aportar fins el dia de realització de la prova, i s'han de continuar complint fins a la data de la contractació com a personal laboral fix.

3.2.1. 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 presencial 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), i es presentarà en el registre general electrònic <https://arenysdemar.eadministracio.cat/info.0> preferentment, o en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent: Riera Bisbe Pol, 8, d'Arenys de Mar, de dilluns a divendres de 8:30 hores a 14:00h. En aquest darrer cas, cal demanar cita prèvia.

4.3. Tramitació en línia de la sol·licitud:

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

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

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

4.5. 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 aquesta convocatòria.

d) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés.

e) Certificació negativa d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent, tot i que li podrà ser requerida en qualsevol moment.

f) 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.

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

CVE-DOGC-B-26247039-2026

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. 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.

4.6. 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 16.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

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 complir 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 més breu possible, en la que 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 5 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 termini màxim dels cinc dies hàbils següents 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 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 a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12a abans de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, 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. Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts 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 o personal laboral fix 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 les persones aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. 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-B-26247039-2026

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 total de 70 punts. Consisteix en la realització de les següents proves:

7.1.1. Prova de llengua catalana (nivell C1), en el cas que no s'acrediti el nivell. Serà eliminatòria, amb una qualificació de prova superada/prova no superada.

7.1.2. Prova de llengua castellana (nivell B2), en el cas que no s'acrediti el nivell. Serà eliminatòria, amb una qualificació de prova superada/no superada.

7.1.3. Prova teòrica.

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.

La 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.

7.1.4. Prova pràctica

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.

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic a escollir entre varis, relacionat amb el temari específic i/o les funcions a desenvolupar, 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 ¼ del que valgui una resposta correcta, i les preguntes en blanc no restaran.

7.2. Fase de concurs

Les persones que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs. Aquesta part no té caràcter eliminatori i tindrà una valoració de 30 punts, d'acord amb el barem previst en l'annex I d'aquestes bases.

Dins d'aquesta fase de concurs es durà a terme una entrevista personal destinada a complementar i precisar la valoració dels mèrits relacionats amb l'experiència professional i la formació vers l'adequació al lloc de treball.

8. Desenvolupament de la fase d'oposició

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 dissenyat per a la titulació que figura a l'annex a aquestes bases.
- b) Les proves seran obligatòries i es concreten en l'annex I de les presents bases. 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) Els exercicis teòrics es faran en referència al temari general publicat en l'annex I de les presents bases.
- d) Els exercicis pràctics es dissenyaran en referència a les funcions pròpies de la plaça convocada i al temari específic publicats en l'annex I de les presents bases. Es podran proposar varis supòsits, per escollir-ne un.
- e) El lloc, la data i l'hora de la primera prova de l'oposició s'anunciaran amb la publicació de la resolució provisional de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista en la base 5.1.
- f) 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.
- g) El tribunal podrà acordar que els/les aspirants llegeixin el seu treball o exercici, si escau.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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 d'acord amb el barem que consta en l'annex a les presents bases.

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, d'acord amb els barems que s'indiquen.

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.

El barem de puntuació dels mèrits s'ha calculat sobre el total de 30 punts, que correspon al 30% de la puntuació total del procés.

9.2. En la configuració del barem de puntuació dels mèrits s'ha tingut en compte majoritàriament:

a) L'experiència professional, fins a un màxim de 14 punts:

1. Experiència professional en places del mateix grup professional, segons la plaça a cobrir, desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, en administracions locals, fins un màxim de 8 punts, a raó de 0,20 per cada mes treballat.

2. Experiència professional en places del mateix grup professional, segons la plaça a cobrir, 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.

3. 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) La formació acadèmica, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir a la categoria convocada, els cursos de formació contínua i les competències digitals. Fins a un màxim de 11 punts.

c) Entrevista personal de caràcter semiestructurat i homogeni, destinada a complementar i precisar la valoració dels mèrits relacionats amb l'experiència professional i la formació vers l'adequació al lloc de treball. Fins a un màxim de 5 punts.

9.3. Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.5, 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 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'especifiqui a l'annex I d'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.

9.7. En l'annex I de les presents bases es determina el barem corresponent per valorar els mèrits d'experiència, formació acadèmica, formació contínua, i formació en competències digitals.

9.8. Dins la fase de concurs, les persones que hagin superat la fase d'oposició seran convocades a una entrevista personal amb l'òrgan de selecció, per avaluar l'adequació del perfil competencial de la persona aspirant al lloc de treball i constatar els mèrits al·legats. En quant a les competències i habilitats, es podrà valorar:

- rol, motivació i funció pública
- competències comunicatives i relacionals
- organització, autonomia i gestió de l'estrès

CVE-DOGC-B-26247039-2026

- identificació de necessitats i intervenció social
- ètica professional i valors

La puntuació màxima serà de 5 punts i es podrà puntuar com a màxim amb 1 punt cadascun dels 5 ítems relacionats.

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 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.

11. Llista de persones aspirants aprovades i proposta de contractació

11.1. Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats provisionals a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor. Les persones aspirants podran formular al·legacions 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 publicarà la relació definitiva al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament, i s'efectuarà la proposta de contractació com a personal laboral amb caràcter indefinit a temps complet mitjançant un contracte de relleu, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, d'acord amb els termes previstos en la base 14 en quant al període de prova.

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 no pot contenir més d'un/una aspirant per a la plaça a cobrir. No obstant això, en cas que la persona aspirant proposada renunciés a la contractació, no superés el període de prova, o es produïssin incidències en la presentació de la documentació, i amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, s'entendrà feta la proposta de contractació a la següent persona aspirant no proposada, per ordre estricte de puntuació obtinguda en el procés, d'acord amb l'establert en la base 10.

12. Presentació de documents

12.1. En el termini màxim de cinc dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu la persona aspirant seleccionada presentarà 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 tercera, 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.

Les persones 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 incloses 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.

CVE-DOGC-B-26247039-2026

- 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 d'acord amb el que s'estableix a l'annex I per a la plaça en concret, 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 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) Les persones 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.

i) Certificació negativa d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent, si no l'ha presentat anteriorment

12.2. No es podrà efectuar la contractació 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. Si això succeeix, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, i serà exclosa del procés de selecció, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

En cas que la persona aspirant proposada renunciés a la contractació, no superés el període de prova, o es produïssin incidències en la presentació de la documentació, i amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, s'entendrà feta la proposta de contractació a la següent persona aspirant no proposada, per ordre estricte de puntuació obtinguda en el procés, d'acord amb l'establert en la base 10.

13. Contractació i adscripció de lloc de treball:

13.1. 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 resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant la persona aspirant millor classificada que hagi superat el procés selectiu.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova, amb les excepcions previstes a la base 14.

13.2. La resolució de contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball, que tindrà caràcter definitiu, sempre que la persona aspirant superi el període de prova, quan aquest correspongui.

14. Període de prova:

14.1. Es preveu la realització d'un període prova per a la plaça de personal laboral convocada, d'acord amb el que consta en l'annex I de les presents bases. Mentre duri aquest període la persona contractada exercirà la

CVE-DOGC-B-26247039-2026

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 prova es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria del coordinador de l'àmbit de Cultura.

14.2. La durada del període de prova serà de sis 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 i el període de contractació.

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 prova, i en cap cas abans d'haver-se realitzat dues tercers parts del període màxim previst, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de prova, i el traslladarà al Cap de Recursos Humans.

Cas de no superar el període de prova, la persona serà declarada no apta per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdrà en conseqüència tots els drets per a la contractació com a personal laboral fix.

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 prova 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 nomenament interí o la contractació temporal.

14.6. La contractació com a personal fix de la corporació es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

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

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.4. 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.

16. 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.

CVE-DOGC-B-26247039-2026

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>

17. 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; RDL 19/2026, de 29 de juny, de mesures urgents en matèria de jubilació parcial anticipada del personal laboral de les Administracions Públiques i de complement d'insularitat en Illes Balears; i altra normativa que resulti d'aplicació.

Arenys de Mar, 4 de setembre de 2026

Estanislau Fors Garcia

Alcalde

Annex I - Identificació de la plaça

Codi: 04L/2026 – Tècnic/a de Cultura

Règim jurídic: personal laboral fix - contracte laboral de relleu, amb caràcter indefinit, a temps complet

Grup i subgrup de classificació: assimilat al grup A, subgrup A2 del personal funcionari

Nombre de places: 1

Sistema de selecció: Concurs oposició. Torn Lliure

Oferta pública: Ampliació Oferta pública d'Ocupació de 2026.

Lloc de treball vinculat: Tècnic/a mitjà/na Cultura

Data d'incorporació: simultània a la resolució de jubilació parcial anticipada del tècnic de Cultura.

Jornada de treball: 35 hores setmanals, el 100% de la jornada ordinària. El lloc pot requerir disponibilitat

Període de prova: 6 mesos

Requisits específics:

- Titulació: Estar en possessió del títol de grau universitari o equivalent.
- Llengua catalana: Tenir el nivell de suficiència de català, nivell C1.
- Llengua castellana: Tenir el diploma d'espanyol de nivell B2, si escau.
- Taxa per a participar en el procés selectiu: categoria segona (titulació subgrup A2): 17,15€
- Disposar de la certificació negativa d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent, la qual li podrà

ser requerida en qualsevol moment.

Fase d'oposició (fins un màxim de 70 punts):

- Primera prova. Coneixements de llengües oficials

Aquesta prova serà de caràcter obligatori per a les persones aspirants que no ho poden acreditar. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

- Segona Prova. Teòrica.

Consistent a desenvolupar per escrit 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. 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 prova.

- Tercera Prova. Pràctica

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

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic a escollir entre varis, relacionat amb el temari específic i/o les funcions a desenvolupar, 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. Les preguntes en blanc no restaran.

Fase de concurs (fins un màxim de 30 punts)

a) Experiència professional. Fins un màxim de 14 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 8 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. Fins un màxim de 5 punts.

Es valoraran altres titulacions oficials d'un nivell igual o superior al del requisit de participació directament relacionades amb la plaça convocada, de la següent manera:

- Màster en Gestió Cultural: 5 punts

- Postgrau / Cursos d'especialització: 2 punts

- Llicenciatura o grau universitari: 1 punt

c) Formació contínua. Fins un màxim de 5 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

CVE-DOGC-B-26247039-2026

- 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. (En cas de disposar de més d'un nivell, únicament es valorarà el nivell més alt)

ACTIC o equivalent:

- Nivell avançat – 1 punt
- Nivell mitjà – 0,50 punts
- Nivell bàsic – 0,25 punts

e) Entrevista personal. Fins un màxim de 5 punts.

Dins la fase de concurs, les persones que hagin superat la fase d'oposició seran convocades a una entrevista personal de caràcter semiestructurat, per avaluar l'adequació del perfil competencial al lloc de treball i constatar els mèrits al·legats. En quant a les competències i habilitats, es podrà valorar

- rol, motivació i funció pública
- competències comunicatives i relacionals
- organització, autonomia i gestió de l'estrès
- identificació de necessitats i intervenció social
- ètica professional i valors

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 5 punts i es podrà puntuar com a màxim amb 1 punt cadascun dels 5 ítems relacionats.

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb l'instrument de planificació:

Tècnic/a Cultura

Les funcions i comeses expressades en aquest annex, 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 RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

Funcions:

- Gestionar l'àmbit de Cultura i festes dins les línies aprovades per l'equip de govern i en congruència amb els objectius propis de l'àrea, tenint sota la seva responsabilitat els llocs de treball que li siguin encomanats.
- Elaborar i presentar els projectes de pressupostos, el pla de treball i les memòries informatives a l'equip de govern.
- Programar els projectes/activitats de l'àmbit establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert.
- Elaborar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels

CVE-DOGC-B-26247039-2026

objectius fixats.

- Assessorar en relació als serveis que es presten tant al propi àmbit com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Representar l'àmbit de Cultura davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Elaborar propostes normatives (subvencions a entitats, funcionament dels espais municipals, etc.)
- Mantenir actualitzada la web d'entitats així com coordinar altres webs municipals relacionades.
- Dirigir l'activitat del Centre Cultural Calisay, coordinant les entitats residents, les entitats usuàries i el personal així com el calendari d'espais, la compra de material i la publicitat.
- Coordinar la disponibilitat dels materials municipals per a les activitats culturals, educatives, juvenils i festives i que fan servir els diferents serveis municipals i les entitats, associacions, clubs, col·lectius, etc. d'Arenys de Mar.
- Gestionar la sala Municipal d'Exposicions Lloveras, coordinant les exposicions amb els diferents artistes així com elaborant la publicitat de les exposicions.
- Coordinar i elaborar el programa informatiu mensual Arenys-Activitats.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.

Temari general:

1. La Constitució espanyola de 1978. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. El Govern local.
3. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Normes generals d'actuació de l'activitat de les Administracions públiques.
5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Els actes administratius. Requisits: contingut, motivació, i forma. Eficàcia: executivitat, efectes, notificació, pràctica de la notificació, publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius.
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Disposicions sobre els procediments administratius comuns: drets de l'interessat, iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució. Terminis. Càlcul de terminis.
7. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del règim local: El municipi. Organització i competències.
8. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.
9. El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya. L'organització municipal.

CVE-DOGC-B-26247039-2026

10. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Obligacions de transparència i límits. Publicitat activa i transparència en la gestió. Informació pública i garanties.
11. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern a Catalunya: principals obligacions per a l'Ajuntament.
12. La protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
13. L'agència de protecció de dades i l'Autoritat Catalana de protecció de dades: competència i funcions. El responsables i l'encarregat del tractament.
14. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals.
15. La llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: l'expedient de contractació. Plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Procediment d'adjudicació.
16. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La responsabilitat de l'Administració.
17. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
18. El personal al servei de l'Administració local. L'accés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició funcionarial. Les situacions administratives. Drets i deures del funcionariat local. Sistema retributiu. Incompatibilitats. Règim disciplinari.
19. La igualtat d'oportunitats entre les dones i els homes que treballen a l'administració pública. Normativa d'aplicació. Ús d'un llenguatge inclusiu en la redacció de documents administratius.
20. La importància de la utilització per part de l'Administració d'un llenguatge no sexista en les seves comunicacions amb la ciutadania.

Temari específic:

1. La cultura, els drets culturals i els governs locals
2. L'àmbit d'actuació de les polítiques locals de cultura
3. Marc legal i competències de la regidoria de Cultura
4. L'accés a la cultura i la participació cultural
5. Patrimoni i la cultura popular
6. Cultura, equitat i cohesió social
7. Interseccions de la cultura amb altres àmbits de la política pública
8. La governança de la Cultura
9. Planificació estratègica i treball per projectes
10. L'avaluació de les polítiques culturals
11. Comunicació cultural i cultura digital
12. Les persones: els públics i els equips
13. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions, i el Reial decret 887/2006, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions
14. La xarxa municipal d'equipaments culturals d'Arenys de Mar
15. La planificació estratègica aplicada a la cultura com a eina per definir les polítiques públiques culturals locals
16. El Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives (Decret 112/2010, de 31 d'agost). Objecte, àmbit d'aplicació i aplicació a l'àmbit de la gestió de les activitats culturals als municipis

17. Models de gestió d'un equipament cultural
18. Estratègies de finançament en Cultura: recursos propis i externs
19. Les subvencions a les entitats culturals d'Arenys de Mar. Normativa i procediment i Registre Municipal d'Entitats d'Arenys de Mar
20. Calendari de tradicions i festes d'Arenys de Mar
21. El reglament de participació d'Arenys de Mar
22. Mecenatge i patrocini en projectes culturals
23. El Sistema Públic d'Equipaments Escènics i Musicals (SPEEM): objectius, tipologies, paràmetres i suport
24. La Cultura a la població d'Arenys de Mar. Elements diferenciadors i potencialitats del teixit cultural
25. Projecte d'indicadors PICEM
26. La contractació artística: modalitats de contractació en cultura
27. Els objectius de desenvolupament sostenible socials al món cultural ODS
28. La regulació dels drets d'autor i de la propietat intel·lectual
29. Subvencions en espècie per a la contractació d'espectacles professionals inclosos en el catàleg d'espectacles *Programa.cat*
30. Turisme Cultural
31. La relació entre les entitats i els Ajuntaments
32. Les ordenances fiscals i els preus públics de l'Ajuntament d'Arenys de Mar en l'àmbit cultural
33. Disseny de Projectes Culturals. Fases per a l'elaboració de projectes culturals
34. Les entitats culturals. Regulació legal
35. Les festes de carrer com a eix de la descentralització de la cultura. El calendari de les festes de carrer d'Arenys de Mar
36. Màrqueting Cultural
37. TIC, Cultura i Món local
38. Competències digitals bàsiques: cultura, participació i civisme digital; tecnologies digitals; navegació i comunicació en el món digital; tractament de la informació escrita, numèrica gràfica, sonora i de la imatge en moviment
39. Pla director del Museu d'Arenys de Mar
40. Els agents culturals en la dinamització cultural local; tipologies, funcions, suport i coordinació

ANNEX II

(Vegeu la imatge al final del document)

[Annex II_.pdf](#)

(26.247.039)



**Ajuntament
d'Arenys de Mar**

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 d'una plaça de Tècnic/a de Cultura, vinculada a la jubilació parcial anticipada d'un empleat de la corporació, corresponent a l'oferta pública d'ocupació de 2026 (Codi 04L/2026) de l'Ajuntament d'Arenys de Mar. Contracte de relleu amb caràcter indefinit a temps complet.

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 per a la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic/a Cultura (codi 04L/2026) pel sistema de concurs oposició corresponent a l'oferta pública d'ocupació de 2026 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
- Certificació negativa d'antecedents sexuals

**Sol·licito**

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



!) 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 d'una plaça de Tècnic/a de Cultura inclosa a l'oferta pública d'ocupació de 2026 – Codi 04L/2026

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



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 directament relacionada amb la plaça convocada			
Màster en gestió cultural / Llicenciatura o grau universitari /Postgrau / Cursos especialització	Centre o entitat	Crèdits	Hores lectives

Competències digitals:	
Nivell de l'ACTIC (bàsic, mig, avançat)	Entitat



Formació continua directament relacionada amb la plaça convocada			
Títol activitat formativa	Entitat	Hores lectives	Amb certificat d'aprofitament / assistència



Formació continua directament relacionada amb la plaça convocada			
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.