



Anunci

Es fa públic als efectes oportuns que l'Ajuntament d'Abrera ha dictat, mitjançant l'òrgan que s'indica, l'acte següent:

RESOLUCIÓ adoptada per Decret d'Alcaldia núm. 2026-1836, de data 16 de juliol de 2026, s'aprova les bases reguladores que han de regir la convocatòria 1808/2026, del procés de selecció per ampliació de la borsa de treball d'oficials de segona de brigada vigent, mitjançant procediment d'urgència.

Les bases que han de regir aquest procés selectiu, restaran publicades i poden ser consultades mitjançant el web municipal: <http://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/oferta-d-ocupacio-publica.htm> i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Abrera.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria corresponent en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Abrera, data de la signatura electrònica.

Jesús Naharro Rodríguez
Alcalde

Jesús Naharro Rodríguez (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 17/07/2026
HASH: daa860eac1df1b4bd61fab8437f59c71a





BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA QUE HA DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A L'AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL D'OFICIALS DE SEGONA DE BRIGADA EXISTENT. (EXP. 1808/2026).

Base 1a.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. L'objecte de les presents bases és regular el procés de selecció mitjançant procediment d'urgència, per a l'ampliació d'una borsa d'oficials de segona de brigada als efectes de disposar de cobertures de treball amb les modalitats contractuals de durada determinada previstes a l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

1.2. Les característiques de la convocatòria són les següents:

- Classe de personal: Laboral temporal
- Règim jurídic i grup: Laboral assimilat grup C2
- Categoria: Oficial de segona
- Lloc de treball vinculat a Brigada municipal, servei municipal d'aigua o manteniment d'esports.
- Jornada: Dependent del servei d'adscripció.

1.3. Funcions genèriques a la Unitat Operativa de Sostenibilitat Ambiental. Entre les que figuren les següents:

- Realitzar les tasques de complexitat tècnica pròpies del seu ofici en les intervencions de la brigada.
- Col·laborar en la supervisió de la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Conduir vehicles de menys de 3.500 Kg i dúmpers.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Orientar als oficials 3a en el desenvolupament de llurs funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Col·laborar en l'execució d'estudis sobre modificacions i millores a introduir en els treballs a realitzar.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- Informar sobre l'execució dels treballs assignats al Cap de Serveis Operatius corresponent.
- Conduir el vehicle quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris per a cada intervenció.
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques de la brigada o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.





- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Funcions específiques al servei municipal d'aigua:

- Realitzar les tasques de complexitat tècnica pròpies de la unitat d'aigua.
- Col·laborar en la supervisió de la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions realitzades.
- Orientar als oficials 3a en el desenvolupament de llurs funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les seves tasques.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Col·laborar en l'execució d'estudis sobre modificacions i millores a introduir en els treballs a realitzar.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- Informar sobre l'execució dels treballs assignats al seu superior jeràrquic.
- Conduir el vehicle quan sigui necessari per al transport de membres del servei i/o materials necessaris per a cada intervenció.
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques de la brigada o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Funcions específiques manteniment d'esports:

- Realitzar treballs de manteniment de les diferents instal·lacions esportives de l'ajuntament.
- Donar suport als conserges en els seus treballs de petit manteniment i neteja de les instal·lacions.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies de manteniment.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària per al desenvolupament d'activitats esportives.





- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Col·laborar en l'execució d'estudis sobre modificacions i millores a introduir en els treballs a realitzar.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- Col·laborar en les tasques de supervisió de serveis externalitzats o contractats externament, mantenint i acompanyant als professionals externs, d'acord amb les instruccions del seu superior, si s'escau.
- Informar sobre l'execució dels treballs assignats al Cap de la Unitat.
- Conduir el vehicle quan sigui necessari per al transport de membres de la unitat i/o materials necessaris per a cada intervenció.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Bases 2a.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

2.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

2.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es. També podran ser admesos el/la cònjuge, els/les descendents i descendents del/la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors/res, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 3 del real Decret 240/2007, de 16 de febrer, pels Estats membres de la UE i d'altres Estats part de l'Acord sobre l'Espai Econòmic Europeu.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones candidates que accedeixin a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del/la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb la persona nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas dels descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquests/tes candidats/tes hauran de presentar declaració jurada o promesa feta per la persona nacional, en la qual aquesta manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/va cònjuge.





Les persones d'altres estats diferents als que formen part de la Unió Europea hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.

2.1.2. Haver complert 16 anys d'edat.

2.1.3. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions i no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc.

2.1.4. No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

2.1.5. La titulació requerida per garantir les competències per dur a terme les funcions del lloc de treball és de Formació Professional de Primer Grau, Graduat escolar/ESO o equivalent, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. Caldrà estar en possessió de la titulació en el moment de presentació d'instància o acreditar la superació dels estudis amb el corresponent pagament de les taxes i certificat expedit pel centre.

Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa vigent sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web <https://sede.educacion.gob.es/portada.html>

2.1.6. Acreditar estar en possessió, d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i 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, del certificat de nivell B1 o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o qualsevol altre reconegut oficialment, com a equivalent.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el Tribunal de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

2.1.7. En cas d'estrangers caldrà acreditar documentalment el domini de la llengua castellana del mateix nivell, B2, i, a manca d'acreditació fefaent caldrà superar la corresponent prova de nivell segons acordí el tribunal de selecció.

2.1.8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

2.1.9. Estar en possessió del carnet de conducció de vehicles (B)





2.2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen tots el requisits referits en aquesta base, els quals hauran d'acreditar-se posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

2.3. No obstant això, si durant el procés selectiu l'òrgan de selecció considerés que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu que es tracti.

Base 3a.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web municipal, pels següents mitjans:

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP) amb la deguda identificació electrònica.
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (Pl. de la Constitució, 1), de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores, i tardes de dimarts i dimecres de 16:30 hores a 19:00 hores.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Les presents bases estaran exposades al públic previ anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el tauler de la seu electrònica i al web de l'Ajuntament (<http://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/oferta-d-ocupacio-publica.htm>).

3.2. El termini de presentació serà de 20 dies hàbils a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria corresponent en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

3.3. La sol·licitud ha d'estar signada per la persona aspirant. La manca de signatura suposarà l'exclusió de la persona, sens perjudici que pugui esmenar el defecte en un termini de cinc dies, de conformitat amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 octubre,





del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

3.4. Aquella documentació que es trobin en poder d'aquesta Administració i que no comporti actualització o renovació, no caldrà ser aportada de nou en base a l'article 13 LPACAP, no obstant això, caldrà que aquesta condició sigui degudament informada en la sol·licitud indicant expressament la documentació concreta i el procés selectiu on va ser.

3.5. Exempció de la prova de llengua catalana:

Les persones candidates, respecte al nivell de català, han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

a) Document que acrediti 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 del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

b) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell B2, o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o qualsevol altre reconegut oficialment, com a equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell B2, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant la comissió de selecció l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Així mateix, les persones que s'hagin presentat anteriorment a un procés selectiu de l'Ajuntament d'Abrera, i hagin resultat aptes en la prova corresponent de català, essent aquesta del mateix nivell o superior a la requerida per aquest procés, podran demanar l'exempció de la prova de català, indicant expressament a la instància el procés en el qual participaren i mitjançant el qual volen obtenir l'exempció.

3.6. Exempció de la prova de coneixements de llengua castellana:

Per a totes aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola a excepció de les persones aspirants nacionals de països llatinoamericans, en posseir l'espanyol com a llengua pròpia. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment davant l'òrgan de selecció estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Acreditació de coneixement de nivell B2 de castellà.
- Certificat conforme han cursat l'ensenyament escolar obligatori a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificació d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.





Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental durant el termini de presentació de sol·licituds o bé, un cop tramitada la sol·licitud fins el mateix dia de la prova.

3.7. Abonament de la taxa de participació en el procés selectiu.

Als efectes de participar als processos de selecció per a l'accés a places de naturalesa permanent i per a processos de selecció temporal de l'Ajuntament d'Abrera, s'haurà de realitzar l'autoliquidació i pagament de la taxa, tret que el seu import fos zero, mitjançant transferència, al compte corrent titularitat de l'ajuntament obert a l'entitat de crèdit Caixabank, SA núm. 2100 0387 74 0200108122 [(IBAN: ES31 2100 0387 7402 0010 8122) (BIC/SWIFT: CAIXESBBXXX)].

D'acord amb el que preveu l'epígraf 10 de l'article 6 de l'ordenança fiscal núm. 8, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, del text refós de les ordenances fiscals de l'Ajuntament d'Abrera, vigents per a l'exercici 2026, a l'efecte del compliment del requisit relatiu a la taxa de prestació de serveis de processos selectius, que preveu la base segona de la convocatòria, per inscriure's a la convocatòria, les persones aspirants hauran d'abonar en concepte de taxa d'inscripció (taxa drets d'examen) l'import de TRENTA-CINC EUROS (35,00 €)

En cap cas el pagament a l'entitat bancària substituirà el tràmit de presentació de la sol·licitud davant de l'Ajuntament d'Abrera en el termini i en la forma prevista en aquesta convocatòria.

L'autoliquidació corresponent a la taxa per drets d'examen serà adjuntada en tot cas dins el termini de presentació de sol·licituds, adjuntant còpia del justificant del pagament realitzat.

En el cas que l'import de la taxa sigui zero, per concórrer la circumstància determinant de l'exempció del pagament de la taxa, figurar com a demandants d'ocupació (article 5.3 de l'Ordenança fiscal), la persona sol·licitant, dins del període de presentació de sol·licituds, haurà de remetre a l'Ajuntament d'Abrera els documents acreditatius del dret a l'exempció mitjançant certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya o de l'INEM que acrediti que es troba en atur, que aquesta no és per millora d'ocupació i que no percep cap prestació econòmica, no essent vàlid a aquests efectes el document DARDO de demandant d'ocupació, que no acredita la situació de persona aturada i sí, en canvi, un certificat del SEPE de situació actual conforme no s'és beneficiari de prestacions per atur.

La falta d'autoliquidació i pagament de la taxa o la falta de presentació de la documentació anteriorment indicada acreditativa de la causa d'exempció en el pagament de la taxa, en el termini de presentació de sol·licituds, suposarà l'exclusió del procés de la persona aspirant, sense que sigui possible la seva esmena posterior.

Serà imprescindible que al justificant del pagament de la taxa constin les dades relatives al nom i cognoms i DNI de la persona que es presenta al procés de selecció, així com la convocatòria a la qual participa.

3.8. Presentació de mèrits per ser valorats en la fase de concurs.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la data que s'indiqui a la pàgina web de l'ajuntament d'Abrera, per presentar la relació de mèrits que proposin per ser avaluats pel





Tribunal i la seva documentació acreditativa, d'acord amb la relació de mèrits puntuables recollits en aquestes bases reguladores.

Amb caràcter general, es presentarà mitjançant fotocòpia al registre d'entrada a través de la seu electrònica. Excepcionalment, en cas de presentar la sol·licitud en paper, caldrà presentar la documentació indicada en el paràgraf anterior per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La no presentació en el termini establert comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria, i no podran ser valorats. A excepció de justificat cas de força major.

L'acreditació de l'experiència professional es farà mitjançant fotocòpia del contracte de treball o document que permeti la comprovació de la naturalesa de les funcions desenvolupades juntament amb el certificat de la vida laboral o certificació alternativa, essent necessaris ambdós documents.

En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques es presentarà certificat de serveis prestats emès per l'entitat corresponent.

En el cas de funcions desenvolupades a l'ajuntament d'Abrera, la comprovació la farà d'ofici el tribunal, mitjançant els arxius i bases de dades que consten en el Servei de Gestió de les Persones d'aquesta corporació.

Base 4a.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes de les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants. En el mateix llistat s'indicarà si la persona està exempta de realitzar la prova de coneixements de català.

4.2. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació i en la pàgina web de l'ajuntament. La informació relativa al procés podrà ser consultada per cada aspirant mitjançant la web municipal.

4.3. Es concedirà un període de cinc (5) dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 15 dies naturals i es publicarà de nou el llistat. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.4. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de les persones admeses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent en els termes que estableix la LPACAP. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena només serà exposada al tauler d'anuncis de la seu electrònica.

Base 5a.- ÒRGAN DE SELECCIÓ





L'òrgan de selecció de la convocatòria estarà format per un/a president/a, un/a vocal i un/a secretari/ària amb veu i vot. Per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real 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 es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició

La composició nominal de l'òrgan de selecció serà oportunament publicada conjuntament amb el decret de persones admeses/excloses amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho al Servei de Gestió de les Persones, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres de l'òrgan de selecció quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions de l'òrgan de selecció.

L'òrgan 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.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Els membres de l'òrgan de selecció meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

Base 6a.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà d'oposició i concurs.

L'òrgan de selecció podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatòris.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

6.1. Proves del procés:

A. FASE D'OPOSICIÓ (màxim 60 punts).

Primera prova. Prova teòrica (obligatòria i eliminatòria). Es valorarà els coneixements de l'aspirant vinculats amb el lloc de treball. El temps per a la seva realització és de 30 minuts i la seva puntuació total de 20 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà del 50%





de la seva puntuació (10 punts).

Consistirà:

- En un qüestionari de 20 preguntes amb quatre opcions de resposta, per a cada una d'elles a escollir-ne una relacionada amb el temari annex. Cada resposta correcta tindrà el valor d'un punt i per cada resposta incorrecta restarà 0,20 punts.
- O bé en una bateria de preguntes de resposta curta relacionades amb el temari annex.

Les persones aspirants que no assoleixin la puntuació mínima restaran excloses dels processos de selecció.

Segona prova. Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria). El seu objectiu es la valoració del grau d'experiència professional de l'aspirant en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. L'òrgan de selecció determinarà la configuració de la realització d'aquest exercici d'acord als criteris que estimin més adients en relació a la seva execució i versarà sobre el temari annex. El desenvolupament d'aquesta prova pot realitzar-se tant mitjançant resolució de diversos casos pràctics, com la realització de treballs pràctics o la combinació d'ambdues. La seva puntuació total és de 40 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà el 50% de la seva puntuació (20 punts).

Les persones aspirants que no assoleixin la puntuació mínima restaran excloses dels processos de selecció.

Tercera prova. Coneixements de llengua catalana. Obligatòria per a tots aquells que no puguin acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell B2 o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o qualsevol altre reconegut oficialment, com a equivalent. (Les equivalències poden ser consultades a la informació de la convocatòria penjada al web municipal). En el cas d'haver de realitzar la prova, constarà de dues parts, la primera avaluarà l'expressió escrita i coneixements pràctics de la llengua catalana i la segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

Quarta prova. Coneixements de llengua castellana. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte o no apte i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles persones en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Així també restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants nacionals de països llatinoamericans, en posseir l'espanyol com a llengua pròpia. En el cas d'haver de realitzar la prova, constarà de dues parts, la primera avaluarà l'expressió escrita i coneixements pràctics de la llengua castellana i la segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

B. FASE DE CONCURS





La puntuació màxima d'aquesta fase és de 40 punts.

Finalitzada la fase d'oposició, aquelles persones aspirants que l'hagin superat hauran de presentar els documents acreditatius dels mèrits avaluable, així com una relació (índex) d'aquests, en el termini de cinc (5) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació dels resultats de la fase d'oposició.

1. Experiència professional:

- Cada període de tres mesos complets de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues com a oficial de segona de brigada, a l'Administració pública, es valorarà a raó de 0,5 punts per trimestre, fins un màxim de 15 punts.
- Cada període de tres mesos complets de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues del lloc de treball i mateixa categoria al sector privat es valorarà a raó de 0'25 punts per trimestre, fins un màxim de 5 punts. Queden expressament exclosos d'aquest apartat els períodes que siguin computats en l'apartat anterior.

El total en aquest apartat d'experiència professional serà fins a un màxim de 20 punts.

2. Formació:

2.1. Formació acadèmica reglada:

Per altres títol acadèmics que no siguin els requerits per participar en el present procés de selecció i que estiguin relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim de 9 punts, segons l'escala següent:

- CFGM o equivalent: 2 punts
- CFGS o equivalent, o Batxillerat: 4 punts
- Grau universitari o equivalent: 5 punts

2.2. Formació contínua:

Per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball objecte de convocatòria, fins a un màxim de 9 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0'10 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores), s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.





3. Coneixement de la llengua catalana:

En un nivell superior al nivell elemental de català B1, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent i fins a un màxim de 2 punts:

- Nivell intermedi (B2) de català o equivalent: 1 punt
- Nivell de suficiència (C1) de català o equivalent o superior: 2 punts

El total en aquest apartat de formació serà fins a un màxim de 20 punts.

L'experiència laboral i la formació reglada i complementària s'acreditarà tota ella d'acord amb les següents especificacions:

- L'experiència professional en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats Annex 1 emès per l'òrgan competent, o altre certificació on consti la categoria i les funcions desenvolupades expedit per l'administració pública i/o els corresponents nomenaments.

Els serveis prestats al propi ajuntament no caldrà acreditar-los, ja que seran comprovats d'ofici per fer-ne la valoració.

- L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS on consti el grup de cotització, acompanyat d'un certificat de les funcions desenvolupades expedit per l'ens privat, tret que ja s'indiqui al contracte laboral, on s'indiqui la categoria professional i el període de temps.

L'experiència com a treballador autònom s'acredita mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, els destinataris i altres característiques rellevants dels treballs realitzats.

- La formació s'acreditarà mitjançant còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre oficial corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.
- També es valoraran les formacions transversals en tots els casos: especialment les relacionades amb PRL, transparència, protecció de dades, drets i deures dels treballadors de la funció pública, sistema de qualitat, atenció al ciutadà i d'altres que ostentin aquesta naturalesa de transversalitat.
- 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.

- 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.
- 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.
- No es tenen en compte les jornades, trobades o activitats similars que no indiquin càrrega lectiva (hores).

Base 7a.- QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La qualificació definitiva de les persones aspirants es determinarà mitjançant la suma de les puntuacions obtingudes en cada un dels apartats previstos en la base 6a.

Base 8a.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

8.1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica i a la web de la corporació el resultat amb les persones candidates relacionades per ordre de puntuació d'acord a la suma de la fase d'oposició.. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

8.2. Les persones candidates relacionades ampliaran la borsa de treball constituïda per Decret d'Alcaldia núm. 2026-1683, en data 1 de juliol de 2026. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova pràctica. Si persisteix l'empat es faculta l'òrgan de selecció per ordenar un altre criteri o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà la persona aspirant amb millor capacitat.

8.3. El personal serà cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat.

8.4. Les persones aspirants seleccionades per formar part d'aquesta borsa hauran d'acreditar documentalment en el Servei de Gestió de les Persones, dos dies hàbils a partir de la crida i abans de ser contractades, els requisits assenyalats en les bases d'aquesta convocatòria, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte restarà condicionada al compliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

Si no s'aportés la documentació o no s'acredités el compliment dels requisits l'aspirant en qüestió la persona quedarà exclosa de la borsa, i restarà sense efecte la proposta duta a terme per l'òrgan de selecció, i en conseqüència, es proposarà el següent aspirant seleccionat per a la contractació, i així successivament. També en supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta següent.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la





corresponent traducció jurada.

8.5. La durada de la borsa és dos anys des de la seva constitució per part de la presidència de la corporació. La no superació del període de prova del nomenament celebrat, així com les possibles faltes disciplinàries o informes negatius, comportarà l'expulsió de la persona aspirant de la borsa.

8.6. Es contactarà amb la persona aspirant via telefònica i via correu electrònic, a l'adreça electrònica indicada en la instància de participació en el procés.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta. Si així fos, es passarà a cridar a la següent persona aspirant per ordre de puntuació i així successivament.

Es consideren en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- a. IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- b. Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- c. Per mort d'un familiar dins el primer grau de consanguinitat o afinitat.
- d. Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- e. Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament d'Abrera.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies laborables a comptar des que es va produir la crida (a excepció del supòsit de l'apartat e).

Serà causa d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió de falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, dues ofertes de treball, llevat que es provi documentalment que s'està en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un nomenament ja iniciat en virtut d'aquesta borsa.
- La voluntat expressa de la persona de ser exclosa de la borsa.

8.7. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Quan un treballador/a temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable i supeditat, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions laborals temporals.
- El rebuig de la 2a proposta de contractació per part de les persones candidates suposarà que la persona passa al darrer lloc de treball, en el cas de produir-se un tercer rebuig serà exclosa de la borsa.





Base 9a.- CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

9.1. El president de la corporació contractarà al personal laboral temporal, d'acord amb les persones candidates classificades per l'òrgan de selecció. Aquesta contractació serà notificada a la persona interessada i publicat al tauler d'anuncis de la seu electrònica.

La notificació pot ser substituïda per contacte telefònic amb diligència per part de funcionari que realitza la tramitació. Una vegada efectuada aquesta notificació/contacte telefònic, la persona ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerida, i d'acord amb les necessitats del servei.

9.2. Durant el període de prova, amb una duració d'un mes, el/la treballador/a i temporal podrà assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar i es gaudeix de les mateixes retribucions que els laborals i funcionaris d'igual categoria i lloc de treball.

9.3. El període de proves es realitzarà sota la supervisió del responsable del Servei/Àmbit on sigui assignada la persona.

Abans de finalitzar el període de prova, la persona responsable del Servei/Àmbit on sigui assignada emetrà informe indicant si s'ha superat. En el cas que no se superi el període de prova, la presidència de la corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament/contractació/contractació en favor de la persona aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

Base 10a.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

10.1. La llista definitiva de persones pot ser impugnada per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el tauler d'anuncis de la seu electrònica, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

10.2. Els actes de l'òrgan de selecció, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la LPACAP i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

10.3. L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

10.4. Contra la convocatòria i bases específiques, i d'acord amb la LPACAP i resta de disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació de l'acte davant l'Alcalde.

10.5. Qualsevol persona que participi en un procés selectiu de l'Ajuntament d'Abrera podrà fer ús de la Bústia Ètica per tal de informar de qualsevol acció o omissió contrària





a la legalitat.

Les denúncies de la Bústia Ètica es poden presentar a través del següent enllaç web <https://abrera.bustiaetica.seu-e.cat/#/> o per mitjà de correu postal a Pl. Constitució, núm. 1 d'Abrera (CP 08630).

Les denúncies presentades a través de la Bústia Ètica no seran considerades com un recurs administratiu o reclamació.

Podeu trobar més informació sobre la Bústia Ètica a la web <https://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/bustia-etica.htm>.

DISPOSICIONS ADDICIONALS En allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i resta de normativa d'aplicació.





ANNEX I – TEMARI

Temari

1. El municipi d'Abrera. Geografia i demografia.
2. Carrers de la localitat d'Abrera.
3. Coneixement sobre el treballs de construcció. Materials, eines i maquinària.
4. Execució d'obra.
5. Coneixement d'eines de construcció: ús i manteniment.
6. Col·locació d'un paviment de panot en una vorera. Materials que cal emprar i forma de procedir.
7. Acabats: arrebossats, enguixats, pintures i enrajolats.
8. Coneixements sobre treballs de manteniment i reparacions més freqüents en edificis municipals.
9. Coneixements bàsics sobre els treballs de manyeria. Eines i útils de treball. Reparacions i manteniment.
10. Fusteria bàsica i fusteria d'alumini. Nocions de fusteria. Operacions de manteniments. Utensilis i eines de treball.
11. Pintura bàsica. Elements i tipus de pintures i formes d'aplicació. Operacions de manteniment. Utensilis i eines de treball.
12. Normes per a muntatges i desmuntatges d'escenaris, tarimes i elements que conformen actes públics.
13. Mobiliari urbà. Tipus de mobiliari. Neteja i manteniment.
14. Funcionament general d'una xarxa d'abastament d'aigua potable, tipus de reparacions, operacions de manteniment i altres actuacions pròpies de l'explotació d'un sistema d'abastament.
15. Coneixement general de les instal·lacions de fontaneria en habitatges.
16. Instal·lacions comunes i individuals d'aigua freda i calenta als edificis.





17. Realització d'estructures de sanejaments. Recollida i evacuació d'aigües. Elements constructius a tal efecte.
18. Pericó sifònic: Concepte i funcionament.
19. Senyalització dels treballs provisionals en la via pública. Riscos existents en les obres a la via pública.
20. Normes de seguretat i higiene en els treballs propis d'un oficial: roba i equips de protecció. Mesures de protecció.

