



ANNEX 2

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓ, SUBGRUP A2, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR NECESSITATS D'OCUPACIÓ NO PERMANENT.

CODI PROCÉS SELECCIÓ - ES-F-28-CO

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'Ajuntament d'Abrera ha resolt aprovar les bases i la convocatòria que ha de regir el procés de selecció per l'estabilització de una plaça de tècnic/a de gestió, personal funcionari, grup A2, de la plantilla de personal de l'Ajuntament, mitjançant concurs-oposició, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022 per estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament d'Abrera, aprovada per Decret d'alcaldia núm. 2022-1123, de 30 de maig, i publicada al BOPB i al DOGC de data 31 de maig de 2022, d'acord a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública. Posteriorment, aquesta Oferta Pública d'Ocupació ha estat modificada per Decret d'alcaldia núm. 2022-1858, de 27 de setembre, la qual es va publicar al BOPB i al DOGC de data 5 d'octubre de 2022, i mitjançant Decret d'alcaldia núm. 2022-2398, de 16 de desembre, publicada en el BOPB de data 19 de desembre de 2022 i en el DOGC de data 21 de desembre de 2022.

Les notificacions, decrets i comunicacions als interessats dels actes derivats del procés selectiu es realitzaran únicament per mitjà de la publicació dels mateixos al taulell electrònic de l'Ajuntament d'Abrera, <https://ajuntamentabrera.eadministracio.cat/info>, d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, LPACAP, entenent-se notificats amb aquesta publicació.

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.

Les característiques de les places són:

- Denominació de la plaça: tècnic/a de gestió.
- Regim de les places: personal funcionari.
- Escala: administració general, subescala gestió.
- Grup: A2
- Lloc de treball vinculat: Tècnic/a de gestió adscrit a l'Oficina d'Atenció Ciutadana
- Sistema d'accés i provisió: concurs-oposició (art. 2 Llei 20/2021)
- Funcions a realitzar: les pròpies del lloc de treball

2. REQUISITS:

Els aspirants, per poder ser admesos a la convocatòria, hauran de reunir els requisits generals i acreditar, de forma documental suficientment fefaent, els requisits específics que s'assenyalen a continuació.



Requisits generals:

- a) Tenir ciutadania espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, sense perjudici d'allò disposat a l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima per a la jubilació forçosa, referits ambdós límits a l'edat en que s'acabi el termini de presentació d'instàncies.
- c) No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents al lloc a proveir.
- d) No haver estat separats/des, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni estar inhabilitats/des per a l'exercici de funcions públiques.

Requisits específics:

- a) Estar en possessió de titulació universitària oficial de grau, diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica, o equivalent, segons la normativa vigent, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. Els/les aspirants estrangers hauran d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya o disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en la matèria. Correspondrà a les persones candidates acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.
- b) Acreditar coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana (nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el 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.

Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana presentant un certificat que especifiqui que s'ha cursat l'educació primària i secundària a l'Estat espanyol, un diploma de nivell superior d'espanyol o un certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- c) Haver realitzat el pagament per la gestió de l'expedient d'acord amb la base 4.

Els requisits establerts en aquestes bases s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds, a excepció de l'acreditació del nivell C1 de català, i mantenir-los durant el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió de la plaça.



La presentació de la sol·licitud per formar part del procés selectiu comporta implícitament la declaració de la persona aspirant de complir amb els requisits exigits en aquesta base, sense perjudici de la seva posterior acreditació en el cas que així se li requereixi, de conformitat a l'establert a la base 9.

3. PUBLICITAT

La publicació d'aquesta convocatòria i les seves bases s'efectua al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica d'aquest ajuntament. Es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

4. INSTÀNCIES I ADMISSIÓ.

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, dirigida a l'Alcalde de la Corporació, on es farà constar que es compleixen i els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies. Les persones que vulguin prendre part en els processos selectius han de presentar la sol·licitud corresponent **en el termini de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al DOGC**, presentant-la al registre general de l'Ajuntament d'Abrera, de dilluns a divendres de 9:00 a 14 hores i/o dimarts i dimecres de 16:30 a 19 hores, o bé mitjançant presentació d'instància i documentació davant la seu electrònica de l'Ajuntament d'Abrera (en aquest cas és necessari disposar d'identificació digital).

També poden presentar-se les sol·licituds en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Si algun/a dels sol·licitants envia la documentació mitjançant correu postal certificat caldrà que informi prèviament d'aquesta opció a l'Ajuntament d'Abrera mitjançant correu electrònic a l'adreça informacio@abrera.cat, adjuntant una còpia de la presentació de la sol·licitud amb el segell de l'oficina de correus o del registre públic habilitat on s'hagin presentat. Si en el termini de 5 dies naturals des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, no es rep aquesta en el registre municipal s'entendrà com a no presentada i es declararà el sol·licitant com a no admès.

A la sol·licitud, s'adjuntarà la següent documentació:

1. Fotocòpia del **document nacional d'identitat**, o del passaport, vigents. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
2. Fotocòpia de la **titulació mínima exigida a la base segona**, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Acreditació del coneixement del **nivell de català (nivell C1)**, de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

4. **Curriculum** de l'aspirant.



5. **Fotocòpia dels documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base 7.

6. Resguard del **pagament** de les despeses per la gestió d'expedient. Les despeses de la gestió d'expedient es fixen en la quantitat de 60,00€ i han de ser satisfetes per les persones aspirants segons les instruccions següents:

Cal indicar el concepte "*Codi ES-F-28-CO - Procés selectiu una plaça de tècnic/a gestió + Nom i NIF de l'aspirant*" i s'haurà d'ingressar aquesta quantitat al Número de compte: *ES3121000387740200108122*

Els aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

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 acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. LLISTAT D'ASPIRANTS ADMESOS I EXCLOSOS

Atesa l'excepcionalitat dels processos de selecció de personal per estabilització, que pot comportar un increment significatiu de les tasques administratives en la gestió de les sol·licituds dels aspirants, l'Ajuntament acordarà un calendari de gestió dels diferents processos selectius, el qual serà informat al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. Aquest calendari determinarà el termini màxim per a l'aprovació de la llista d'aspirants admesos i exclosos provisionalment, que s'efectuarà per decret d'alcaldia, així com les dates de realització del procés selectiu.

Aquesta resolució acordarà així mateix la composició de l'òrgan seleccionador i de les persones assessores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates. A la mateixa resolució es farà constar el lloc, data i hora de començament

dels processos selectius. La llista provisional de persones admeses i excloses podrà demorar la composició nominal de l'òrgan seleccionador i de les persones assessores, amb els seus respectius suplents, així com el lloc concret i data de començament del procés selectiu, si és necessari als efectes de facilitar la calendarització de tots els processos selectius d'estabilització dins del termini previst legalment (abans del 31 de desembre de 2024).

En aquest cas, arribats a la data concreta que es fixi per a l'inici de les proves de la convocatòria, caldrà publicar un altre acte de tràmit on expressament es realitzarà la designa nominal de l'òrgan seleccionador, així com el lloc concret, data i hora del començament de les proves, a la pàgina web municipal.

Un cop s'hagi procedit a l'aprovació provisional de la llista d'aspirants admesos i exclosos, es concedirà als aspirants provisionalment exclosos un termini de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Abrera, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud presentada dins el termini i respecte la documentació adjuntada a la mateixa. En el cas que no es proposés l'exclusió de cap persona aspirant, en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de la valoració de mèrits que s'hagi de realitzar.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per decret d'alcaldia, que també aprovarà la llista d'admesos i exclosos definitius i la composició del tribunal, fixant el dia, l'hora i el lloc de l'acta de valoració de mèrits i de l'inici de la prova de català, pels aspirants que l'hagin de realitzar.

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

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Al Tribunal qualificador li correspon dilucidar les qüestions plantejades durant el desenvolupament del procés selectiu, vetllar pel bon desenvolupament d'aquest, qualificar les proves establertes i aplicar els barems corresponents.

Els Tribunals qualificadors estaran constituïts d'acord amb el que disposa en l'article 54 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en relació amb els articles 72 a 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, per un president/a, un secretari/ària i el vocal o els vocals que es determinin en la convocatòria, amb un mínim de tres membres titulars i tres suplents designats d'entre els funcionaris i personal d'aquesta corporació o d'altres corporacions i un representat de l'EAPC.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.

El tribunal disposarà, si així ho creu convenient, de la incorporació d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants.

Els membres del tribunal han de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir i han de ser designats en la convocatòria i han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria. D'acord amb el que estableixin les bases, actuarà com a secretari/a del tribunal un dels vocals del mateix.

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.

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.

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.

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.

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.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

En compliment de l'article 60.2 del text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat públic, el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

7. PROCÉS DE SELECCIÓ

El Tribunal qualificador designat amb aquesta finalitat es constituirà de conformitat a l'establert a la base 6, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit:

Fase prèvia: Coneixements de llengua catalana

Aquells aspirants que no acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de català (nivell C1), hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements



gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigít, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/les aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, tenir el nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

A) Fase oposició:

La fase d'oposició consistirà en una prova relacionada amb el temari que consta a les bases 16a i 17a. Constarà d'una primera part de preguntes tipus test o de resposta breu i una segona part de resolució d'un cas pràctic. Tindrà una puntuació màxima de **30 punts**.

- a) Prova teòrica: La primera part consistirà en contestar per escrit un qüestionari amb respostes múltiples, tipus test, elaborades pel tribunal, de la que només una serà correcta, referides al temari general establert a la base 16a. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades o contestades erròniament no restaran puntuació. El Tribunal determinarà el número de preguntes així com el temps màxim per a la realització de la prova.

Aquesta prova es puntuarà fins a un màxim de **10 punts**.

- b) Prova pràctica: Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics relacionats directament amb les funcions del lloc de treball a cobrir i que versaran sobre el temari específic establert a la base 17a. En aquest exercici es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.

Aquesta prova es puntuarà fins a un màxim de **20 punts**.

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori, amb la particularitat que els exercicis que la conformen no seran eliminatoris entre ells i, en conseqüència, la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma agregada de la puntuació obtinguda en cada un dels exercicis. Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada de **15 punts** dels exercicis teòric i pràctic.

El contingut de les proves estarà relacionat amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix i/o amb les funcions de les places i amb el temari per a cada grup de titulació que s'aprovi.

B) Fase concurs:

Una vegada realitzada la fase prèvia i la fase d'oposició, el Tribunal Qualificador procedirà a valorar la fase de concurs.



La fase de concurs no té caràcter eliminatori. El Tribunal, procedirà en aquest concurs a la valoració dels mèrits i capacitats dels candidats per cobrir la plaça convocada que es valoraran fins a un màxim de **20 punts**.

1. Experiència professional (màxim de 12 punts):

Els serveis prestats en l'administració pública convocant, en qualitat de personal funcionari interí o personal laboral temporal, desenvolupant les funcions corresponents al lloc de treball vinculat a la categoria de la plaça objecte de la convocatòria, es valorarà amb un màxim de 12 punts a raó de:

- 1 punt per any complert treballat
- 0,08 punts per mes complert treballat

Els serveis prestats en l'administració pública convocant desenvolupant un lloc de treball d'altres categories professionals a la de la plaça a cobrir, es valorarà amb un màxim de 12 punts a raó de:

- 0,5 punts per any complert treballat
- 0,04 punts per mes complert treballat

Els serveis prestats en administracions públiques diferents a la convocant desenvolupant funcions corresponents al lloc de treball vinculat a la categoria de la plaça objecte de la convocatòria, es valorarà amb un màxim de 12 punts a raó de:

- 0,25 punts per any complert treballat
- 0,02 punts per mes complert treballat

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral que s'ha d'acompanyar, a més, de certificació de serveis prestats de l'òrgan competent amb indicació de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'aquesta forma.

Els serveis prestats a l'Ajuntament d'Abrera no caldrà acreditar-los, ja que seran comprovats d'ofici per fer-ne la valoració.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual, entès segons els termes que s'exposen a l'article 12 del RD 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, no es valoren.

2. Formació acadèmica (màxim de 8 punts)

Es valoren les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions dels llocs de treball a proveir, amb un màxim de **8 punts**, segons el barem següent:

1. Formació reglada: per titulacions relacionades o rellevants per desenvolupar les funcions del lloc de treball:
 - Graus superiors (titulació addicional a l'aportada com a requisit): 6 punts
 - Màster o postgrau universitari: 4 punts



2. Formació complementària:

- Curs inferior a 10 hores, 1 punt per curs
- Curs d'11 a 20 hores, 1,5 punts per curs
- Curs de més de 20 hores, 2 punt per curs
- Curs de més de 30 hores, 3 punts per curs

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'aquesta forma. De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

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.

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

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

C) Entrevista Personal (màxim 3 punts, només en cas d'empat d'aspirants)

En cas d'empat en la fase d'oposició i de concurs, el Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una entrevista personal amb els/les aspirants, que podrà ésser

avaluada amb 3 punts, que només computaran a efectes de resoldre l'empat i posició de cada aspirant.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades al lloc de treball, a l'experiència professional, la cultura general i el coneixement de l'actualitat i el territori. Els factors a valorar en l'entrevista són els següents, referits a les característiques de la plaça a ocupar:

- Capacitat i sistematització en l'exposició de les idees.
- Iniciativa davant diferents situacions.
- Coneixement del treball en equip.
- Utilització dels registres adequats.
- Coneixement de les funcions de la plaça de la convocatòria.

L'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha de determinar de conformitat amb l'ordre dels números de registre d'entrada, ordenant-los segons l'ordre en que s'han presentat les instàncies per accedir al procés selectiu objecte d'aquestes bases.

En cas d'empat entre els aspirants, després de la fase d'entrevista personal, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la fase d'oposició; si l'empat persisteix, la que obtingui millor puntuació en la realització de la prova pràctica; si persisteix, en la valoració de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant en el cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada. En cas de persistir l'empat el Tribunal Qualificador decidirà el criteri per dirimir-ho.

8. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La qualificació definitiva dels aspirants es determinarà mitjançant la suma de les puntuacions obtingudes en cada un dels apartats previstos en la base 7 anterior,

9. RESOLUCIÓ DE LA SELECCIÓ

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal qualificador farà pública el resultat final amb la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament d'Abrera, i elevarà la proposta de nomenament a la Presidència de la Corporació per tal que resolgui el concurs, sense que el nombre de proposats per al nomenament pugui excedir al de places objecte de la convocatòria.

Els aspirants proposats hauran de presentar, en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de la data de la proposta de resolució formulada pel tribunal, els originals de la documentació presentada juntament amb la sol·licitud de la present convocatòria i/o acreditar el compliment dels requisits de la base 2.

Un cop formulada la proposta de nomenaments del Tribunal i presentada la documentació referida, la Presidència de la Corporació dictarà resolució de nomenaments.

En el cas que una de les persones nomenades, per qualsevol motiu (renúncia, no presentació de la documentació, etc.), no arribi a acceptar el nomenament i/o prendre



possessió del lloc de treball, es nomenarà la persona que hagi obtingut la posició següent en el decret de resolució de la selecció, i així successivament.

10. PRESA DE POSSESSIÓ

Una vegada notificat a l'aspirant el nomenament, aquest haurà de prendre possessió de la plaça en el termini de 30 dies, incorporant-se el dia següent al lloc de treball assignat.

11. PERÍODE DE PROVA

S'estableix un període de prova de dos mesos, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el contracte efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, tant dels aspirants nomenats com dels aspirants inclosos a la borsa de treball.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions. Si no es supera el període de prova es procedirà al cessament de l'empleat públic.

En qualsevol cas, no s'aplicarà el període de prova a aquell personal que ja hagi prestat serveis en qualitat d'interí en el mateix lloc de treball que hagi estat adjudicat a l'aspirant, sempre que hagi estat més de dos mesos en el mateix, i en el cas de que no superi aquest termini, el període de prova s'ajustarà al temps que manqui fins a completar els dos mesos.

12. APROVACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

La borsa de treball quedarà configurada per la resta d'aspirants que no han obtingut plaça, per ordre de la puntuació obtinguda, i amb una puntuació mínima obtinguda de la fase d'oposició de 15 punts, d'acord amb l'apartat A) de la base 7.

Aquest personal es podrà contractar d'acord amb les previsions contingudes a la normativa laboral, en el cas del personal laboral. En el cas del personal funcionari caldrà tenir en compte el que s'estableix a l'article 10 del TREBEP.

En el supòsit de consultes fetes a la web municipal, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'Ajuntament d'Abrera per participar en la convocatòria i els 3 últims números del DNI, constituïran la referència per cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

La borsa de treball continuarà vigent mentre l'Ajuntament d'Abrera no convoqui un procés selectiu de places de tècnics de gestió, subgrup A2, o una nova borsa de treball



i, com a màxim, durant dos anys a comptar des de la publicació de la resolució que aprovi la constitució de la borsa de treball.

En cas de no presentar tota la documentació en el termini esmentat, si no és cas de força major, o no reuneixi els requisits exigits, no es podrà efectuar el nomenament i l'aspirant proposat decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la instància sol·licitant prendre part en el concurs oposició. En cas de donar-se el supòsit anterior, es podrà proposar el nomenament de l'aspirant aprovat que el segueixi en ordre de puntuació.

13. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

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

Primer. L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar en un termini màxim de 24 hores, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

Tercer. Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada en la base 9 o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que pugui recaure sobre seu. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Quart. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Cinquè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Sisè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

14. IMPUGNACIONS I RECURSOS



Contra la convocatòria, l'aprovació i les bases reguladores, les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos, i els nomenaments com a personal laboral es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, dins del termini d'1 mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions del Tribunal qualificador, per tractar-se d'òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

15. TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Aquest Ajuntament, en compliment del que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes (en endavant "RGPD"), referent a aquesta activitat de tractament, de selecció de personal, sobre les dades de caràcter personal, informa del següent:

- Identificació de l'activitat de tractament: Gestionar les dades de caràcter personal relatives a al desenvolupament del processos selectius (sol·licituds, convocatòria, realització de proves avaluació i propostes de nomenament/contractació i a la composició dels òrgans de selecció, borsa de treball...).
- Responsable del tractament: Ajuntament d'Abrera, Néstor Montón Ibáñez
- Delegat de protecció de dades: Diputació de Barcelona – DPD Ens Locals
- Finalitat del tractament: selecció i provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries públiques. Base jurídica: missió realitzada en interès públic i compliment d'una obligació legal i consentiment de l'interessat (art. 6 RGPD)
- Destinataris: el Registre General de Personal, el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, el Butlletí Oficial de l'Estat, la publicació a la pàgina web de l'Ajuntament d'Abrera dels tràmits del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent i les persones que accedeixen a la informació per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència. Les dades no es transferiran fora de la Unió Europea.
- Drets de les persones interessades: podeu accedir a les vostres dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud presencialment o per correu a l'adreça de l'Ajuntament d'Abrera, per correu electrònic <https://www.ajuntamentabrera.cat/pl422/tramits/id12/drets-arco.htm>.
- Termini de conservació de les dades: Les dades de caràcter personal seran suprimides de conformitat amb els termini i procediments establerts per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

16. TEMARI GENERAL



1. Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'organització territorial de l'Estat: especial referència a l'Administració Local. Ens que la integren. Normativa reguladora del règim local a Catalunya.
3. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris a la normativa de règim local. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
4. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i d'eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius: objecte i classes.
5. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
6. El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
7. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. El bon govern. Del govern obert: principis generals i participació ciutadana. Sistema de garanties.
8. L'Agenda 2030 i els Objectius de desenvolupament sostenible (ODS) de les Nacions Unides.
9. La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a Internet i el dret a l'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.
10. La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes.
11. La hisenda local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. Estructura pressupostària i procediment d'aprovació. El règim jurídic del personal al servei de les Entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics.
12. El principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats i la tutela contra la discriminació. Normativa reguladora.
13. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció dels riscos laborals. Els serveis de prevenció de riscos: modalitats.

17- TEMARI ESPECÍFIC

1. El Padró municipal. Altes. Altes per omissió. Canvis de domicili. Baixes. Inscripcions indegudes. Volants i certificats. Documentació necessària. Comunicacions entre ajuntaments.
2. Gestió dels estrangers al padró municipal: ENCSARP i NO_ENCSARP. Procediments i notificacions.
3. Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Esmenes. Conservació dels documents.
4. Tramitació electrònica. Principals aspectes. Notificacions electròniques



5. Organització del treball en l'Oficina d'Atenció al Ciutadà. Calendarització de tasques. Procediments de treball. La transversalitat de la informació amb els diferents departaments. Mecanismes de coordinació.
6. Gestor d'expedients: Vinculació al registre. Assignació dels tràmits a les diferents unitats de treball.
7. Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Afectacions en l'administració local. Exercici del dret. Efectes del silenci.
8. Procediment del dret d'informació de la Llei de transparència.
9. Relació Juridicoadministrativa: concepte. Subjectes: administració i administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Actes jurídics de l'administrat
10. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
11. Gestió amb els procediments administratius. Recepció de la documentació inicial d'un expedient quan així s'hagi disposat reglamentàriament, així com les actuacions de tràmit i resolució de les qüestions la urgència i simplicitat demanin una resposta immediata.
12. Increment del rendiment o estalvi de la despesa pública, simplificació de tràmits o supressió dels que siguin innecessaris.
13. L'atenció personal i tracte a la ciutadania.
14. Tractament dels diferents ciutadans: ciutadà no conforme, ciutadà indecís, ciutadà pretensions, ciutadà minucios, ciutadà afable i ciutadà tímid