



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. 2022-1560 en data 29.07.2022, mitjançant la qual s'aproven les bases reguladores que han de regir la convocatòria 4117/2022 del procés de selecció per a la cobertura interina d'una plaça de tècnic/a auxiliar d'activitats culturals i festes populars, pel sistema de concurs oposició lliure i la constitució d'una borsa de treball.

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 (20) dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

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

Abrera, a 1 d'agost de 2022.

Jesús Naharro Rodríguez
Alcalde



BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA INTERINA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'ACTIVITATS CULTURALS I FESTES POPULARS, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL. (EXP. 4117/2022)

Base 1a.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. Aquestes bases regulen el procés selectiu de personal laboral pel sistema de concurs oposició d'una plaça de tècnic/a auxiliar d'activitats culturals i festes populars, fins a la cobertura del lloc de manera reglamentària i la constitució d'una borsa de treball, adscrit a l'àrea de Serveis a les persones.

1.2. Condicions del lloc:

Categoria: Laboral del grup B2 – L/00/B2/IN

Tipologia de jornada: Atesa la naturalesa del lloc de treball requereix una dedicació horària extraordinària.

Denominació del lloc a ocupar: Tècnic/a auxiliar d'activitats culturals i festes populars.

Retribució anual: 29.156,19 euros bruts anuals.

1.3. Les funcions principals a desenvolupar són, entre d'altres:

- Executar i coordinar els programes i actuacions a dur a terme a l'àmbit de cultura, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i avaluant-ne l'execució amb l'objectiu d'establir les millores necessàries, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.
- Dur a terme accions, plans i programes per potenciar i desenvolupar les activitats culturals del municipi.
- Gestionar, programar, supervisar i coordinar a els tallers i els activitats culturals.
- Gestió, seguiment i control dels serveis prestats i vinculats al servei de cultura.
- Recollir dades de forma sistemàtica que permetin analitzar la situació cultural municipal i els equipaments i recursos que s'hi destinen, per tal d'elaborar propostes i accions.
- Organitzar la programació municipal d'activitats culturals i artístiques.
- Col·laborar amb el diversos serveis de l'Ajuntament en la programació de les festes majors i altres del municipi.
- Encarregar-se de les activitats i gestió dels equipaments culturals, sales d'exposicions, etc. controlant i supervisant les infraestructures i els equipaments adscrits a l'àmbit.



- Elaboració dels plecs de condicions tècniques, així com, supervisar a els serveis externalitats d'acordar con els objectius fixats.
- Informar, assessorar i orientar en relació a l'àmbit de la programació cultural tant de la pròpia àrea com a la resta de l'Ajuntament.
- Fer recerca de recursos necessaris per tal de poder desenvolupar les actuacions de l'administració local en matèria de programació d'activitats culturals, així com, gestionar a els expedients de sol·licitud i justificació de subvencions i convenis relatius a l'àmbit de cultura.
- Col·laborar en cercar fonts de finançament i gestionar els expedients de sol·licitud i justificació de subvencions a altres organismes per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en l'àmbit de cultura.
- Col·laborar en elaborar informes tècnics sobre funcionament de les actuacions realitzades així com elaborar propostes per millora de la gestió al seu superior directe.
- Col·laborar en l'elaboració del pressupost general de l'Ajuntament de l'àmbit i de les funcions encomandes així com fer-ne el seguiment.
- Cooperar en l'agenda cultural i comunicar-la als mitjans de comunicació.
- Col·laborar en actualitzar, difondre i donar publicitat a les activitats i programes desenvolupats des de cultura, realitzant les campanyes per donar-los a conèixer: fulletons, *mailings*, informació al butlletí municipal, comunicacions de premsa, trasllat d'informació a la ràdio, al web municipal, etc.
- Mantenir contactes amb representats d'entitats, associacions i organismes en l'àmbit, així com amb el servei de comunicació per tal de difondre activitats planificades.
- Realitzar l'atenció a la ciutadania en els aspectes propis que siguin de la seva competència.
- Organitzar i gestionar diferents concursos i premis.
- Fomentar i coordinar els activitats públiques de les Associacions de Veïns, entitats municipals en l'àmbit de cultura.
- Assistir a reunions sobre temes relacionats amb la programació cultural.
- Gestionar tota la informació rebuda per tot que fa referència a l'àmbit cultural (proveïdors, nou cursos, tallers, butlletins digitals, propostes i activitats dutes a terme a diferents indrets)
- Donar suport en la gestió dels diferents espais culturals.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats de l'administració local, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es deriven.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per l'Ajuntament i acomplir la



normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base 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 reial 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

2.1.2. 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.



2.1.3. Les persones d'altres Estats membres de la Unió Europea i d'altres estats diferents, hauran de demostrar l'acreditació de coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

2.1.4. Estar en possessió del títol de formació professional de Grau Superior d'Animació Sòcio-Cultural o titulació equivalent. Els títols expedits fora del territori espanyol hauran d'anar acompanyats de la deguda homologació.

2.1.5. Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

2.1.6. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions.

2.1.7. 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.

2.1.8. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc.

2.1.9. Acreditar coneixements de català, del certificat de nivell suficiència de català (nivell C1) mitjançant certificat oficial o superació de prova de nivell.

2.1.10. 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.

2.2. 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/nomenament.

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



2.3. No obstant això, si durant el procés selectiu la comissió 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 interessades que desitgin formar part de la convocatòria hauran de presentar sol·licitud en el registre general d'entrades de l'Ajuntament d'Abrera, Pl. de la Constitució, 1, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores (dimarts i dimecres de 16.30h a 19.00h, excepte juliol i agost, només tarda dimecres), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà a les dependències municipals o la pàgina web de l'Ajuntament, adreçada al president de la corporació, de conformitat en el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques (des d'ara LPAC), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

Les presents bases estaran exposades al públic previ anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al 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 al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

3.3. Les persones aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona.

3.4. Les persones aspirants donen 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.

3.5. Les persones aspirants indicaran a la instància la titulació acadèmica que al·leguen per participar a la convocatòria, d'acord amb la que assenyala la base segona.

3.6. Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoració d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de la plaça de la convocatòria, així com



l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis. El dia de les proves caldrà aportar el certificat original per tal que la comissió de selecció pugui comprovar la seva validesa.

3.7. La persona candidata seleccionada haurà d'aportar els originals de la documentació presentada al Servei de Gestió de les Persones, de forma prèvia a la formalització del nomenament, en cas contrari, no es portarà aquest, restant sense efecte la proposta duta a terme per la comissió de selecció, i en conseqüència, es proposarà al segon aspirant seleccionat per a la seva contractació, i així successivament.

3.8. Tots els mèrits avaluable d'acord amb el barem establert en la fase de concurs només hauran de ser presentats per aquelles persones que superin la fase d'oposició, en el termini de dos dies laborable a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició.

3.9. Aquella documentació que es trobin en poder d'aquesta administració relativa a processos selectius anteriors en què hagi participat la persona aspirant i que no comporti actualització o renovació, no caldrà ser aportada de nou en base a l'article 13 de la LPAC, 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.

3.10. En el cas que persona aspirant hagi donat el seu consentiment en el moment de presentació d'instància, als efectes d'autoritzar a l'Ajuntament d'Abrera a poder consultar d'ofici les seves titulacions reglades, al·legades tant a l'apartat de requisits, no caldrà que siguin aportades còpies d'aquestes en el procés de presentació d'instància, ni originals en el moment de tramitar la contractació, en tant que aquest/s document/s serà/n consultat/s d'ofici mitjançant els serveis de Via Oberta, al Ministeri d'Educació, en el cas de títols universitaris i títols no universitaris.

3.11. 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.

b) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell suficiència de català (C1)



(anterior nivell de suficiència de català C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

c) Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció de l'Ajuntament d'Abrera indicant expressament a la instància el procés en el qual participaren i mitjançant el qual volen obtenir l'exempció.

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 C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

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.

3.12. Exempció de la prova de coneixements de llengua castellana

Per a totes aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola 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 la Comissió de Selecció estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària 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.

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

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 2022, 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 corresponent en concordança al grup de la plaça que es convoca.

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:

3.13.1. Si la complementació és per via TELEMÀTICA AMB CERTIFICAT:

Dins els termini de presentació de sol·licituds, adjuntant còpia del justificant de pagament realitzat, **mitjançant transferència bancària**, de la taxa per a la prestació de serveis de processos de selecció per a l'accés a places de naturalesa permanent i per a processos de selecció temporal (taxa per drets d'examen).

3.13.2. Si la complementació és PRESENCIAL:

Cal adjuntar còpia del justificant del pagament realitzat, **mitjançant transferència bancària**, de la taxa per a la prestació de serveis de processos de selecció per a l'accés a places de naturalesa permanent i per a processos de selecció temporal (taxa per drets d'examen).

3.14. Imports i compte de titularitat de l'Ajuntament

3.14.1. 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)].

3.14.2. 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**. Aquest certificació ha d'estar actualitzada dins el termini de presentació de sol·licituds.



3.14.3. La falta d'autoliquidació i pagament de la taxa o la falta de presentació de la documentació 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.

3.14.4. Taxa per drets de participació en el procés selectiu:
En funció del grup de la plaça que es convoca:

Epígrafa	Grup	Quota (EUR)
10.1	Grup A1 i A2	30,00
10.2	Grup C1 i C2	20,00
10.3	Grups inferiors	10,00

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.

3.14.5. L'import de la taxa del present procés de selecció és de 20 euros.

3.15. Devolució de taxa

No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

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 de 10 dies hàbils, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades 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 la comissió de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

4.2. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació i a la pàgina web de l'ajuntament. La informació relativa al procés podrà ser consultada per cada aspirant mitjançant el web municipal. En el mateix llistat s'indicarà si la persona està exempta de realitzar la prova de coneixements de català.



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 hàbils 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 LPAC. 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.- COMISSIÓ DE SELECCIÓ

La Comissió de selecció de la convocatòria estarà format per un/a president/a, tres vocals i un/a secretari/ària. En tot cas, la constitució com a mínim serà de tres membres. 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 la Comissió 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 la Comissió 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, de 1d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres de la Comissió de selecció quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

La Comissió 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 la Comissió.

La Comissió 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.

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



Els membres de la comissió de selecció externs, meritaren 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

La comissió 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 eliminatoris.

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.

Fase d'oposició. Fase de valoració de coneixements i capacitats.

Primera prova. Exercici de desenvolupament de cas pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit, d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les comeses del lloc de treball i d'acord amb els continguts que figuren al temari específic de l'annex d'aquestes bases.

Es valorarà la solució proposada, el raonament, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 40 punts, restant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 20 punts.

El temps màxim per a la realització de la prova és d'1 hora i 30 minuts.

Segona prova. Entrevista per competències. De caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors realitzaran una entrevista per competències.

La prova serà qualificada en el seu conjunt fins a un màxim de 20 punts. La puntuació mínima per superar aquesta prova serà de 10 punts. Les persones aspirants hauran d'aportar el CV el dia de la prova.



Les competències genèriques a valorar seran les següents:

- Treball en equip
- Xarxes relacional
- Comunicació interpersonal
- Orientació al client intern i extern
- Flexibilitat

Tercera prova. Coneixements de llengua catalana i/o castellà.

Obligatòria per a tots aquells que no puguin acreditar estar en possessió, d'acord al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, del certificat de nivell suficiència de català (C1) o superior, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o qualsevol altre reconegut oficialment com 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.

Per a la realització d'aquesta prova la comissió de selecció compta amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a apte/a o no apte/a, essent, per tant, de caràcter eliminatori.

Fase de concurs. Valoració dels mèrits.

El procés de selecció per concurs consistirà en valorar determinades condicions de formació i nivells d'experiència professional, adients a les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent i amb un màxim de 20 punts:

1. Experiència professional:

Es valorarà fins un màxim de 10 punts:

a) Per prestació de serveis relacionats amb el lloc de treball, en administració pública, empresa pública, organismes públics en categoria equivalent al de la present convocatòria, a raó de 0,35 punts per mes treballat fins a un màxim de



10 punts.

b) Per prestació de serveis relacionats amb el lloc de treball, en administració pública, empresa pública, organismes públics, en categoria inferior, a raó de 0,20 punts per mes treballat fins a un màxim de 7 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- A l'empresa privada, amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació.

2. Formació:

Es valorarà fins un màxim de 10 punts:

a) Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (no es computarà la que sigui al·legada per accedir a l'admissió com a persona aspirant):

- Diplomatures, llicenciatures i graus relacionats amb el lloc, 1 punt per titulació, amb un màxim de 2 punts.
- Per estar en possessió de titulació de postgrau en matèries relacionades amb les funcions a desenvolupar: 2 punts per postgrau, amb un màxim de 4 punts.
- Per estar en possessió de màster universitari (tant realitzats a l'empara de la normativa posterior al Pla de Bolonya com a la normativa anterior al mateix) en matèries relacionades amb les funcions a desenvolupar: 3 punts per màster, amb un màxim de 6 punts.

Cursos de formació o perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar impartits en centres oficials, així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació



subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts; així com formació impartida per la FMC i l'ACM, fins a un màxim de 8 punts:

- Per cursos de durada de 8 a 25 hores: 0,50 punts per curs.
- Per cursos de durada de 26 a 50 hores: 0,80 punts per curs.
- Per cursos de durada de 51 a 100 hores: 1,5 punts per curs.
- Per cursos de durada superior a 100 hores: 2 punts per curs.
- Cursos amb certificat d'assistència. D'acord amb les durades anteriors la puntuació es reduirà a la meitat quan només consti el certificat d'assistència.

Base 7a.- LLISTA DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I REGULACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

7.1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, la comissió de selecció farà pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica i al 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 i de concurs. Les persones aspirants relacionades constituïran la borsa de treball i la primera de la llista serà proposada per a la seva contractació. 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 LPAC.

7.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda al concurs apartat experiència. Si encara persisteix l'empat, es faculta a la comissió de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat. S'aplicaran aquestes normes també en aquells casos en que hi hagi empat entre els membres de la borsa de treball.

7.3. Acreditació dels requisits. La persona aspirants proposada pel nomenament hauran d'acreditar documentalment en el Servei de Gestió de les Persones, 2 dies hàbils a partir de la crida i abans de ser contractades/nomenades, els requisits assenyalats a la base segona d'aquesta convocatòria, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte/nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

7.4. Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, no podran ser nomenades en el cas de la persona aspirant que ocupi el primer lloc ni podran formar part de la borsa de



treball en el cas de la resta i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a de la comissió de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

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

7.5. La durada de la borsa és de dos anys. El personal serà cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat. 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.

7.6. Es contactarà amb la persona aspirant via telefònica i en el cas que no s'obtingui comunicació dins el mateix dia es tornaran a realitzar dos intents més. També es contactarà via correu electrònic, d'acord amb l'adreça indicada en la instància de participació en el procés.

Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Servei de Gestió de les Persones, es passarà a cridar a la següent persona aspirant per ordre de puntuació i així successivament.

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.

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 justifiqui documentalment que 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.

Base 8a.- CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

8.1. El president de la corporació contractarà com a personal laboral la persona aspirant proposada per la comissió de selecció. Aquesta contractació serà notificada a la persona interessada i publicada 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.

8.2. Una vegada efectuada aquesta notificació/contacte telefònic, la persona aspirant 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.

8.3. Durant el període de prova, amb una durada de tres mesos, el/la treballador/a podrà assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

8.4. Durant el període de prova es gaudeix de les mateixes retribucions que el personal d'igual categoria i lloc de treball.

8.5. El període de proves es realitzarà sota la supervisió de la Cap d'Àrea.

8.6. Abans de la finalització de període de prova, la cap d'emetrà informe indicant si s'ha superat.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada, qui podrà formular les al·legacions que consideri oportunes. En el cas que no se superi el període de prova, la presidència de la corporació o autoritat delegada formularà



proposta de nomenament en favor de la persona aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

Base 9a.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

9.1. 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 al 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.

9.2. Els actes de la comissió 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 LPAC i podran ser recorreguts en alçada davant l'alcalde president en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

9.3. La comissió de selecció està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

9.4. Contra la convocatòria i bases específiques, i d'acord amb la LPAC 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.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL 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

Temari general

1. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
2. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
3. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim, perfecció i forma del contracte. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Objecte, preu i quantia dels contractes del sector públic.
4. La preparació de contractes. L'expedient de contractació: classes. Plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes: Normes generals. Procediment obert, restringit i negociat. Diàleg competitiu.
5. Execució i modificació dels contractes. Prerogatives de l'Administració. L'extinció dels contractes administratius. Compliment i resolució. La cessió dels contractes i la subcontractació.
6. El contracte de gestió de serveis públics. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.

Temari específic

7. La programació cultural al municipi d'Abrera. Disseny i avaluació dels projectes culturals
8. Els serveis culturals del municipi d'Abrera. Línies d'actuació en matèria de cultura a nivell municipal.
9. Festes celebrades al municipi. Festes específiques del municipi d'Abrera.
10. Marc legal de protecció i difusió de la cultura popular i tradicional.
11. La cultura com a factor de desenvolupament local: econòmic, social i territorial.
12. Models d'estructura, funcions i gestió del servei municipal de cultura.
13. La Planificació estratègica aplicada a la Gestió Cultural.
14. Procediment de demanda i tramitació de subvencions a l'àmbit de la cultura. Principis generals. Requisits per a l'atorgament.



15. Relacions entre les associacions i l'Administració. Associacions d'utilitat pública. Foment de l'associacionisme. Subvencions i convenis.
16. La Cultura Popular i Tradicional: el seu paper en el desenvolupament cultural local. Com i perquè cal preservar-la.
17. Estratègies per a la formació i fidelització de públics.
18. Estratègies, tipologies i propostes per a una programació cultural de carrer en l'àmbit local.
19. Els sistemes de participació en la gestió de recursos culturals locals.
20. Estratègies de màrqueting a les arts escèniques.