



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. 2024-0259 en data 8 de febrer de 2024, mitjançant la qual s'aprova la Subscripció d'un Protocol de Col·laboració d'Actuacions entre el Departament de Treball, Afers socials i famílies, i l'Ajuntament d'Abrera mitjançant el "Servei Públic d'Ocupació de Catalunya", en els processos de selecció i nomenament/contractació de personal temporal per incorporacions urgents, relleus laborals i programes; i aprovació del protocol d'actuació intern per a la selecció extraordinària i urgent de personal temporal provinent de borses de treball del servei local d'ocupació de l'ajuntament d'Abrera, del servei d'ocupació de la generalitat de Catalunya o d'altres borses d'organismes públics.

S'annexa protocol d'actuació

Abrera, 16 de febrer de 2024.

Jesús Naharro Rodríguez

Alcalde



**PROTOCOL D'ACTUACIÓ INTERN PER A LA SELECCIÓ
EXTRAORDINÀRIA I URGENT DE PERSONAL TEMPORAL PROVINENT DE
BORSES DE TREBALL DEL SERVEI LOCAL D'OcupACIÓ DE
L'AJUNTAMENT D'ABRERA, DEL SERVEI D'OcupACIÓ DE LA
GENERALITAT DE CATALUNYA O D'ALTRES BORSES D'ORGANISMES
PÚBLICS**

1. OBJECTE

És objecte d'aquest protocol establir les normes internes i passos a seguir per a la selecció extraordinària i urgent de personal temporal provinent de borses de treball del servei local d'ocupació de l'ajuntament d'Abrera, del servei d'ocupació de la Generalitat de Catalunya o d'altres borses d'organismes públics.

Aquest protocol estableix les actuacions a seguir per a la correcta i ajustada selecció de les persones aspirants que siguin pre-seleccionats pel Servei Local d'Ocupació, pel Servei d'Ocupació de Catalunya o per altres serveis oficials d'ocupació, com podrien ser la Diputació de Barcelona, el Consell Comarcal del Baix Llobregat o per altres organismes públics de similar naturalesa.

Es tracta d'una mesura excepcional, i sempre i quan no existeixi una borsa de treball vigent específica o aquesta es trobi esgotada.

2. PROCÉS DE SELECCIÓ

L'Ajuntament d'Abrera remetrà una sol·licitud d'oferta pública a l'organisme pertinent, amb indicació de la denominació / descripció del lloc de treball, dels requisits imprescindibles per a la seva ocupació i dels requisits desitjables, així com de les condicions de treball vinculades al lloc, així com la seva durada i règim retributiu.

Aquesta oferta de feina serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament, a l'apartat d'ofertes temporals als efectes del públic coneixement i per informar d'on s'ha de destinar les sol·licituds.

Aquesta publicació iniciarà un termini mínim de 2 dies, i màxim de 7 dies naturals, per rebre fins a 3 persones pre-seleccionades per cada oferta, o en proporció en funció de les places a cobrir.

Un cop rebuda la llista i perfils curriculars de les persones pre-seleccionades, avalats pel responsable del servei, s'efectuarà una entrevista curricular pel Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Abrera.

A efectes d'aquesta selecció es considerarà tribunal el responsable del servei i un o dos persones del Servei de RRHH o del Servei destinatari de la necessitat, que compliran les condicions establertes legalment al TREBEP per poder formar part d'un òrgan de selecció.

S'ordenaran les persones pre-seleccionades segons qui disposi d'un perfil curricular més ajustat pel desenvolupament del lloc de treball.



Es valorarà el grau d'adequació de les persones candidates al lloc de treball objecte de l'oferta de feina. Consistirà en la realització d'una entrevista que tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà fins a 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 3 punts. Per tant, quedarà eliminada la persona que no obtingui un mínim de 3 punts.

S'aixecarà acta d'aquesta entrevista, motivant la decisió, i proposant la seva contractació o nomenament, havent-se comprovat prèviament que la persona compleix els requisits obligatoris pel desenvolupament del lloc de treball.

Aquesta llista de valoració i admesos tindrà una validesa màxima de 2 anys. Un cop esgotat el termini i la llista es podrà realitzar de nou aquesta selecció.

3. COMPETÈNCIES DEL LLOC DE TREBALL

Quan es consideri pertinent l'entrevista curricular podrà substituir-se per una entrevista competencial, sempre que s'hagi incorporat a la publicació de l'oferta de feina el corresponent perfil competencial:

Les competències aplicables són les descrites en el "Diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració Local", elaborat per la Diputació de Barcelona.

Es valorarà el grau d'adequació dels candidats al lloc de treball objecte de l'oferta de feina. Consistirà en la realització d'una entrevista que tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà fins a 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 3 punts. Per tant, quedarà eliminada la persona que no obtingui un mínim de 3 punts.

4. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Per ser contractat o nomenat la persona aspirant haurà de presentar la documentació requerida en un termini màxim de 24 hores.

1. DNI
2. Titulació
3. Certificat mèdic oficial acreditatiu de tenir la capacitat funcional per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça.
4. Nivell de coneixement de Català, si s'escau.

5. CRITERIS DE FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Funcionament de la borsa de treball

Una vegada es faci una oferta de treball a la persona que pertogui per titulació i ordre de llista regiran els següents criteris per qualsevol tipus d'oferta:

- Si la persona no pot ser localitzada i/o no respon a l'oferta de treball dins del termini màxim de 24 hores, passarà a ocupar la darrera posició a la borsa.



- En el cas que la persona rebutgi l'oferta de treball per causa de força major, si ho justifica de forma fefaent, mantindrà la seva posició a borsa.

Per tal que la refusa quedi justificada per aquest motiu, la persona haurà d'acreditar documentalment el supòsit de força major que ha donat lloc al rebuig de l'oferta de treball. La no acreditació, en el termini de 15 dies des de l'oferta, es considerarà rebuig sense causa justificada i comportarà que la persona passi a ocupar la darrera posició a la borsa.

- Fora dels supòsits de força major, la persona que rebutgi qualsevol oferta de treball passarà a ocupar la darrera posició a la borsa.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o havent-se creat una de nova aquesta esdevingui esgotada, i no hagi transcorregut el termini de 2 anys.

6. PERIODE DE PROVA

L'aspirant que finalment sigui nomenat/da o contractat/da haurà de realitzar un període de prova per un temps de 2 mesos, que es desenvoluparà sota la supervisió del/de la cap de la Secció o Servei de qui depengui, durant el qual gaudirà de tots els drets i obligacions de la seva categoria i lloc de treball, excepte els derivats de la resolució de la relació funcional, que podrà fer-se a instància de qualsevol de les parts i en qualsevol moment durant el període de prova. Durant aquest període la persona nomenada podrà d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

Si la persona nomenada/contractada, durant el període de prova renunciés abans de finalitzar el mateix o bé no el superés, podrà ser nomenada/da la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves.

La situació d'incapacitat temporal o qualsevol altre situació que impliqui la suspensió de la prestació efectiva de serveis, interromprà el període de prova.

Durant aquest període es podrà donar per extingida la relació si hi hagués informe motivat del/ de la cap de la Secció on es presten serveis, prèvia concessió d'un termini de 5 dies naturals d'audiència i vista a la persona interessada, per formular les seves consideracions. L'extinció per aquest motiu suposarà l'exclusió de la borsa de treball.

7. CESSAMENT/FINALITZACIÓ

Les causes de cessament i/o finalització dels nomenaments interins o contractes temporals seran les previstes a la normativa legal de funció pública o la legislació laboral, respectivament.

8. INCOMPATIBILITATS



En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, els/les aspirants hauran de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

9. CONDICIONS DE TREBALL

La durada, horari i retribució concreta serà la corresponent a les diferents vacants que es puguin produir.

Les retribucions assignades es poden consultar al portal de transparència d'aquest Ajuntament, i poden variar en funció del servei o secció d'adscripció per les característiques del serveis que s'hi presten (jornada partida, etc.).

10. INCIDÈNCIES

Les persones interessades podran presentar els recursos que estimin pertinents contra les actuacions administratives derivades de l'execució d'aquest protocol de selecció.

11. PUBLICITAT

Aquestes bases es publicaran en el BOP i seran aplicables només durant dos anys a partir de la seva aprovació atès la situació excepcional de l'Ajuntament d'Abrera en quan a la necessitat de reordenació en els processos selectius i processos d'estabilització.

També es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

12. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, l'AJUNTAMENT D'ABRERA, responsable del tractament, us facilita la informació bàsica següent sobre Protecció de Dades:

- Finalitat del tractament de les vostres dades personals:
 - Gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu.
 - Legitimació: Aquestes dades son necessàries per poder participar en el procediment selectiu, essent legítimat d'acord amb l'article 6.1.b del RGPD al ser necessaris i de conformitat amb l'art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
 - Destinataris: Aquestes dades podran ser accessibles a altres participants en els processos de selecció d'acord amb els principis de pública concurrència i de transparència, així com a aquelles obligades legalment.



- Drets: Podreu accedir, rectificar, exercir el dret d'oposició i suprimir les dades, així com limitar el tractament o exercir el dret a la portabilitat de les dades al domicili del responsable, Pl. de la Constitució, 08630 Abrera (Barcelona) o a través del correu electrònic dpd.ajabrera@diba.cat
- Conservació: Les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés de selecció.
- Informació addicional: Podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web següent <https://www.abrera.cat/>
- L'AJUNTAMENT D'ABRERA us informa que compleix tots els requisits establerts per la normativa de protecció de dades i totes les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixen la seguretat de les dades de caràcter personal.

Així mateix, en cas d'incompliment del responsable en el tractament de les vostres dades personals, teniu dret a interposar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi.