



### 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 avocació de decret d'Alcaldia núm. 2025-3183, de data 5 de desembre, s'ha aprovat la convocatòria, 6040/2025, i bases del procés selectiu de cinc places d'Administratiu/va, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació Local de l'Ajuntament d'Abrera per l'any 2024 i 2025, per promoció interna, pel sistema de concurs oposició.

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

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la darrera publicació del corresponent anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i del Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En cas que la publicació no sigui simultània, el termini finirà al cap dels vint dies hàbils següents des de la darrera publicació en els diaris oficials abans esmentats.

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

Abrera, 12 de desembre de 2025.

Jesús Naharro Rodríguez  
Alcalde





**BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE CINQ (5) PLACES D'ADMINISTRATIU/IVA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUP C1, PER PROMOCIÓ INTERNA, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ.**

**1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

- 1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició PER PROMOCIÓ INTERNA, de cinc (5) places d'administratiu/va, del règim funcional, de l'escala d'administració general, sots-escala administrativa, subgrup C1, segons la classificació del 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, vacants a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Abrera i incloses a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2024 i 2025.

La convocatòria es regirà per les presents bases, i en tot allò no previst, pel 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 i altra normativa aplicable.

- 1.2. La convocatòria d'aquestes places està vinculada a la provisió definitiva d'un lloc de treball base d'administratiu/iva de l'Ajuntament, reservat a personal funcionari, de l'escala d'administració general, subescala administrativa.

- 1.3. Les persones seleccionades seran nomenades com a funcionaris/àries de carrera amb les següents característiques i condicions:

- Classe de personal: funcionari.
- Escala: Administració general.
- Sotesca: Administratiu.
- Grupo de titulació: Grup C, subgrup C1. Segons article 76 del 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.
- Jornada: ordinària.
- Llocs de treball vinculats: Els propis de cada aspirant/a.
- Funcions a realitzar: les pròpies del lloc de treball. Les funcions, amb caràcter general, que corresponen al personal funcionari de l'escala d'administració general, subescala administrativa, són les previstes a l'art. 38 i següents, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, mitjançant el qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Retribucions complementàries de la plaça i segons lloc base: Sou subgrup C1, Nivell Destí 15 i complement específic anual segons Catàleg o RLT vigent.

- 1.4. 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

- 1.5. La concurrència als processos selectius implica que la persona aspirant accepta íntegrament les bases reguladores del procés de selecció, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret d'impugnació.



## 2. SISTEMA DE SELECCIÓ I TORN DE LA CONVOCATÒRIA:

2.1. El sistema de selecció és de concurs oposició i s'articula en torn de promoció interna, com s'estableix per l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2024 i 2025.

## 3. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA:

Les persones aspirants hauran de reunir a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds els requisits específics següents:

Ser personal funcionari de carrera o laboral indefinit fix en situació de servei actiu a l'Ajuntament d'Abrera, serveis especials, servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions o en qualsevol altre situació que comporti reserva de lloc de treball respecte de l'Ajuntament d'Abrera.

Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu en una plaça de la categoria immediatament anterior, grup C, subgrup C1, de l'escala d'administració general, o de l'escala d'administració especial, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Abrera, o, en seguiment de la Disposició Transitòria Segona del TREBEP de dos anys de servei actiu en una plaça de la mateixa categoria que la convocada de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Abrera.

Pel que respecta a aquest termini de 2 anys com a funcionari de carrera per poder optar a la promoció interna és aplicable la disposició de la Directiva 1999/70 de la Unió Europea i la sentència C-177/2010, dictada per la Sala Segona del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, que preveu que també es tingui en compte el temps servit com a funcionari interí o amb contracte laboral temporal.

### 3.1. Nacionalitat:

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 persones treballadores. També podran ser admesos la persona cònjuge, les persones 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 i el que disposa l'article 57 del reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

### 3.2. Titulació:



Estar en possessió del títol de **Batxillerat o Tècnic**, o Superior, o equivalent o de qualsevol altre de nivell superior o equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa vigent sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web <https://sede.educacion.gob.es/portada.html>

D'acord amb la disposició addicional 22 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost i de la disposició addicional 23 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, les persones aspirants que no posseeixin la titulació esmentada podran participar acreditant una antiguitat de 10 anys com a funcionari en un cos del grup C2 o bé 5 anys i la superació del curs específic per als funcionaris locals d'accés al grup C1, expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Aquest temps treballat no es tindrà en consideració com a mèrit i seran descomptats del total de temps d'antiguitat a valorar.

### 3.3. Edat:

Haver complert **16 anys** abans del termini de presentació d'instàncies i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés de l'ocupació pública.

### 3.4. Capacitat funcional:

Posseir capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball. No patir cap malaltia ni estar afectada per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria o disminueixi les aptituds per desenvolupar-les de forma permanent o transitòria.

Les persones aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves selectives, derivades d'algun tipus de discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud. Amb l'objectiu que l'òrgan de selecció pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que se sol·liciten, s'ha d'adjuntar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional a què es refereix l'article 4.3 i l'article 6 i del decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, que indiqui quines són les adaptacions necessàries. Aquest informe haurà d'estar expedit per l'equip multi professional competent, i es podrà presentar fins a 7 dies naturals abans de la convocatòria de la primera prova del procés selectiu.

### 3.5. Habilitació:

No estar separada 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.

Respecte de l'habilitació per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat, de conformitat amb la Llei de protecció jurídica al menor, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.



### 3.6. Incompatibilitats:

No trobar-se sotmès/a a cap de les causes d'incapacitat previstes a la legislació vigent i no estar afectada 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.

### 3.7. Llengua Catalana:

Tenir coneixements de llengua catalana de **nivell C1**, d'acord amb el marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de política lingüística o equivalent, hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

La prova de llengua catalana es qualificarà coma apte o no apte, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana:

- Les persones aspirants que amb la possessió del títol exigít com a requisít específic de participació a la convocatòria acreditin, amb aquest mateix títol, que tenen el nivell de coneixements exigít o superior, tenint en compte la disposició addicional 1 i el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, 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 la mateixa oferta pública d'ocupació.

### 3.8. Llengua castellana:

Les persones aspirants estrangeres hauran d'acreditar un coneixement superior de la llengua castellana. S'exceptuen aquelles persones estrangeres originàries de països on l'espanyol és la llengua oficial.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Acreditació de coneixement de nivell intermedi o superior.
- 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.

Cas que no es pugui acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, el procés de selecció contempla una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquestes persones aspirants.

### 3.9. Taxa d'inscripció:

Haver satisfet la taxa d'inscripció per la categoria corresponent 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.

Cas que la persona aspirant no faci efectius els drets d'exàmens dins del termini de presentació d'instàncies quedarà exclòs, sense opció de subsanar-se fora del termini previst.

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 pressa de possessió de la plaça.

Seràn excloses totes aquelles persones que no compleixin els requisits anteriors i aquelles en relació a les quals es comprovi que han falsejat les dades que declaren o la documentació aportada. A fi que pugui ser valorada, qualsevol documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

En cas d'exclusió per no complir els requisits anteriors o per desistiment no es tindrà dret a la devolució de la taxa d'inscripció.

## 1. PUBLICITAT I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1.1. La publicació d'aquesta convocatòria conjuntament amb les bases es farà al butlletí oficial de la província de Barcelona, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament d'Abrera i al web de l'ajuntament d'Abrera.

(<http://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/oferta-d-ocupacio-publica.htm>).

Es publicarà l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

1.2. La resta d'actes, notificacions, publicacions i anuncis successius relacionats amb aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al web municipal.

1.3. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la darrera publicació del corresponent anunci de la convocatòria en el BOPB i DOGC. En cas que la publicació no sigui simultània, el termini finirà al cap dels vint dies hàbils següents des de la darrera publicació en els diaris oficials abans esmentats. Si el darrer dia de la presentació de sol·licituds fos inhàbil, el termini acabarà el primer dia hàbil següent.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió en el procés de la persona aspirant.

1.4. Forma de presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu i de mèrits per ser valorats en la fase de concurs:

1.4.1. Sol·licitud de participació.



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

- Preferentment en el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP), amb la deguda identificació electrònica.
- De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament. Adreça: Pl. de la Constitució, 1. Horari: de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores i dimarts i dimecres de 16.30 a 19.00 hores.
- A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Per aquelles persones sol·licitants que 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 [gestiopersones@abrera.cat](mailto:gestiopersones@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.

L'enviament de la documentació per correu electrònic no està considerada com a forma oficial de presentació de sol·licituds.

A la sol·licitud, s'adjuntarà la següent documentació, tret que ja estigui en poder de l'Administració convocant i així es manifesti a la sol·licitud de participació:

- 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.
- Fotocòpia de la titulació mínima exigida a la base tercera, 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.
- Acreditació del coneixement del nivell de català (nivell C1), i de castellà per a les persones aspirants estrangeres.
- Resguard del pagament de les despeses per la gestió d'expedient satisfetes per les persones aspirants segons les instruccions indicades a la base 4.5.

1.4.2. En tot cas, per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base tercera, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment, en finalitzar el procés selectiu i assenyalar a la sol·licitud el número i data de lliurament relatiu al pagament dels drets d'examen.

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

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



recollits en aquestes bases reguladores.

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

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

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

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

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

### 1.5. 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 2025, 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 de 35€.

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:

Si la complementació és per via **TELEMÀTICA AMB CERTIFICAT**:

Dins el termini de presentació de sol·licituds, adjuntant còpia del justificant de pagament realitzat 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 de participació en el procés selectiu).

Si la complementació és **PRESENCIAL**:

Cal adjuntar còpia del justificant del pagament realitzat 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 de participació en el procés selectiu).

#### 1.5.1. Imports i compte de titularitat de l'Ajuntament

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)].

- 1.5.2. La falta d'autoliquidació i pagament de la taxa, en el termini de presentació de sol·licituds, suposarà l'exclusió del procés de la persona aspirant, esdevenint un requisit no subsanable.
- 1.6. Les persones 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.
- 1.7. D'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP, en endavant), en el cas que alguna de les sol·licituds patís d'algun defecte amb caràcter esmenable, es comunicarà a la persona interessada, amb l'objectiu que en un termini de deu dies l'esmeni.
- 1.8. L'ajuntament d'Abrera durà a terme les tasques que estimi necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre protecció de dades, amb l'objectiu de garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes tasques inclouran de manera especial la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD. A tal efecte, i d'acord amb aquesta normativa i l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com l'article 21 del Decret 8/2021, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al web municipal, apartat oferta pública d'ocupació de l'ajuntament d'Abrera.

Les dades facilitades per les persones aspirants seleccionades, un cop hagi finalitzat el motiu de la seva obtenció, seran tractades segons la normativa de gestió documental i arxiu de l'ajuntament d'Abrera. Així, aquestes dades seran tractades per aquesta corporació amb l'únic objectiu de gestionar-los, seguint l'article 66 de la LPACAP.

- 1.9. Les persona aspirant 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.
- 1.10. 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.
- 1.11. 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.

### 2. ADMISSIÓ/EXCLUSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

- 2.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució assenyalarà, quan tècnicament sigui possible, el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció i es garantiran els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència, perquè es facin possibles els drets d'abstenció i recusació. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.
- 2.2. Aquesta resolució es publicarà al 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 persona aspirant mitjançant el web municipal. En el mateix llistat s'indicarà si la persona està exempta de realitzar la prova de coneixements de català.
- 2.3. Es concedirà un període de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà que es faci pública la relació de persones admeses i excloses, perquè les persones interessades puguin presentar les al·legacions que considerin oportunes, així com corregir les deficiències que s'hagin detectat. Les al·legacions presentades seran resoltes, en el termini de 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
- 2.4. Si en el termini esmentat no es presenta cap al·legació, la relació es considerarà definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà als mateixos mitjans on s'hagi publicat la llista d'admissió.
- 2.5. L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- 2.6. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud i/o declaració responsable. Les persones excloses són aquelles que no disposen, o no acrediten, totes les condicions i requisits per participar al procés selectiu, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari.

### 3. TRIBUNAL QUALIFICADOR

- 3.1. El tribunal qualificador és un òrgan col·legiat i estarà format per tres membres titulars, amb els seus respectius/ves suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat, en base a la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic i demès normativa d'aplicació.  
En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, per tal que la meitat més un d'aquest/es tingui



la titulació adequada als coneixements que s'exigeixen, i perquè tots les persones vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també a la paritat entre home i dona.

- 3.2. L'òrgan de selecció serà un tribunal qualificador integrat per un/a president/a, un/a secretari/a i un vocal, que pot ser o no personal de l'Ajuntament d'Abrera, funcionària de carrera o laboral fix, tots ells amb veu i vot.

**Assessorament:** El tribunal podrà dotar de l'assessorament especialitzat que es requereixi per raó de la matèria. L'informe que emetin les persones assessores no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació de les persones aspirants.

A l'efecte del que preveu el decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

- 3.3. 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.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions i presa d'acords, es requerirà l'assistència del president i secretari, o de qui els substitueixi, i de la meitat, almenys, dels seus membres. En cas d'absència del/ de la president/a i del/ de la seu/va suplent serà substituït pel membre de l'òrgan de major jerarquia, antiguitat i edat, en aquest ordre. En cas d'absència del/de la secretari/ària i del/de la seu/va suplent, serà substituït/da pel membre de l'òrgan de menor edat. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part de l'òrgan de selecció. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altres.

- 3.4. 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.
- 3.5. 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.



- 3.6. 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.
- 3.7. 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. La indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, serà l'establerta al Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.
- 3.8. 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.

El tribunal garantirà la transparència en la selecció de personal sobre la base dels criteris constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.

#### 4. PROCÉS DE SELECCIÓ

- 4.1. El procediment de selecció serà el concurs oposició el qual consistirà en la superació de la fase d'oposició i la valoració dels mèrits de les persones aspirants en la fase de concurs. El procés selectiu s'efectuarà en tres fases: la primera d'oposició amb diverses proves successives i totes eliminatòries, la segona de concurs i la tercera, període de pràctiques.
- 4.2. En les proves escrites que es realitzin s'adoptaran les mesures necessàries per garantir que en la seva correcció no es conegui la identitat de les persones aspirants. Així doncs, no es corregiran les proves o exercicis d'aquelles persones opositores on figurin el nom, marques o signes que permetin conèixer al seva identitat.
- 4.3. Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord a criteris d'eficiència i eficàcia. En aquest casos, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior, quan aquest siguin eliminatòris. L'ordre de les proves podrà ser alterat a proposta del tribunal qualificador, per una major eficiència i agilitat en el desenvolupament del procés selectiu.
- 4.4. Les persones aspirants seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal. La no presentació de la persona aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici. L'ordre d'actuació de les persones aspirants en cas de proves amb crida individualitzada, s'iniciarà per aquelles persones que el seu cognom comenci per la lletra "O". En el supòsit que no existís cap persona aspirant amb cognom primer amb lletra d'inici amb "O", l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquelles persones que el seu primer cognom comenci per "P" i així successivament.
- 4.5. Les persones aspirants han de comparèixer a les diverses proves amb el seu DNI o altre documenta acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica. Si el tribunal té coneixement que alguna de



les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu en podrà proposar la seva exclusió.

4.6. Només n'hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats pel Tribunal. Tanmateix, en cas d'impossibilitat d'assistència a una o diverses proves per causa relacionada amb la maternitat, el Tribunal adaptarà els mitjans per realitzar aquelles proves o bé, si això no fos possible, posposarà la data de les proves per a la persona aspirant que així ho sol·liciti. La posposició dels exercicis i/o el període de pràctiques a un moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.

4.7. Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran al web municipal de l'ajuntament d'Abrera. Els anuncis de celebració de proves es durà a terme almenys amb 48 hores d'antelació.

### A. FASE D'OPOSICIÓ.

La puntuació màxima d'aquesta prova és de 70 punts.

Es duran a terme les següents proves: una prova pràctica i un exercici de coneixements de català.

**Primera prova.** Prova de coneixements pràctics. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà a respondre per escrit un supòsit pràctic d'elaboració d'un document administratiu propi de l'Administració Local elaborat pel tribunal qualificador, relacionat amb el contingut del temari, que s'especifica a l'annex d'aquestes bases. El temps per efectuar-lo és de 60 minuts.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat d'anàlisi i coneixement de la matèria, l'expressió amb claredat i ordre d'idees, la formulació i estructuració del document i conclusions proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

Es podrà requerir a les persones aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques (programes ofimàtics tipus Microsoft Office).

Si el Tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes a les persones aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 70 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 30 punts.

**Segona prova.** De coneixements de llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Llengua catalana. La prova de llengua catalana serà 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 de suficiència de català (C1) o superior, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o qualsevol altre reconegut oficialment, com a equivalent, recollit en normativa vigent. 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 l'òrgan de selecció compta amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística.

### B. FASE DE CONCURS

La puntuació màxima d'aquesta fase és de 30 punts.

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

#### 1. Experiència professional:

- Cada període de tres mesos complets de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a l'Administració pública (sempre corresponents a llocs de treball del grup de classificació C1), es valorarà a raó de 0'5 punts per trimestre, fins un màxim de 15 punts.
- Cada període de tres mesos complets de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues al sector privat o sector públic, corresponent a llocs de treball del grup de classificació C2, es valorarà a raó de 0'25 punts per trimestre, fins un màxim de 10 punts.

El total en aquest apartat d'experiència professional serà fins a un màxim de 15 punts.

#### 2. Formació:

Per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball objecte de convocatòria, fins a un màxim de 10 punts, segons l'escala següent:

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



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

### 3. Altres títols acadèmics:

Per altres títol acadèmics que no siguin els presentats per a participar a la convocatòria i que siguin relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:

- Grau universitari o equivalent: 2,5 punts
- Màster: 1,5 punts
- Postgrau: 1 punt

### 4. Coneixement de la llengua catalana:

En un nivell superior al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent i fins a un màxim de 1 punts:

- Nivell superior (D) de català o equivalent: 1 punt

### 5. Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació:

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim d'1 punt segons el següent barem:

- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic 0,5 punts.
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà 0,75 punts.
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell Avançat 1 punt.

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

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

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

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

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



- La formació s'acreditarà mitjançant còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre oficial corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.
- També es valoraran les formacions transversals en tots els casos: especialment les relacionades amb PRL, transparència, protecció de dades, drets i deures dels treballadors de la funció pública, sistema de qualitat, atenció al ciutadà i d'altres que ostentin aquesta naturalesa de transversalitat.
- En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.
- Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació directe amb les funcions de la plaça a cobrir.
- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.
- El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.
- No es tenen en compte les jornades, trobades o activitats similars que no indiquin càrrega lectiva (hores).

### 5. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

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

### 6. RESOLUCIÓ DE LA SELECCIÓ I NOMENAMENT

- 6.1. Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal qualificador farà públic 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, i elevarà la proposta de nomenament a la Presidència de la Corporació per tal que resolgui el procés selectiu, sense que el nombre de persones proposades per al seu nomenament pugui excedir al de places objecte de la convocatòria.

La persona aspirant proposada hauran de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de 5 dies hàbils, sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions exigides, tret que ja estiguin en poder de l'Administració



convocant. Si té la condició de funcionari/ària o laboral, aquesta persona està exempta de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització.

Si dins del termini màxim de 5 dies hàbils, i tret dels casos de força major, la persona proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada com a funcionari/a en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

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.

- 6.2. Una vegada finalitzat el procés de selecció, la persona aspirant que l'hagi superat i presentat la documentació requerida, serà nomenada com a funcionària en pràctiques respecte de la plaça de l'escala i subescala objecte de la convocatòria de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament.

Els nomenaments es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

L'adjudicació de llocs de treball a les persones funcionàries es farà respectant el lloc d'adscripció quan es mantingui una relació prèvia d'interinatge amb l'Ajuntament d'Abrera, que en cas de ser així serà preferent mantenir-se a la Unitat/Secció/Departament on es presten serveis de forma interina.

## 7. PRESA DE POSSESIÓ

Un cop notificat el nomenament, la persona aspirant disposa del termini d'un mes per al jurament o promesa i la presa de possessió.

## 8. PERÍODE DE PRÀCTIQUES:

De conformitat amb el que preveu l'article 67.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció de la plaça amb nomenament com a Administratiu/va, un període de pràctiques que serà de 6 mesos, per tal de garantir la idoneïtat dels candidats a les places convocades. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. En tot cas, el període de pràctiques constitueix la darrera fase del procés selectiu, i per tant, forma part d'aquest.

Quedaran exonerats de realitzar aquest període de pràctiques les persones que hagin realitzat tasques com Administratiu/va o categoria laboral pertanyent al mateix grup professional durant el darrer any a l'Ajuntament convocant.

El període de pràctiques es realitzarà sota la tutoria del/de la responsable de la unitat/servei on estigui assignat/da o de la Secretaria Municipal qui tindrà cura que el personal de nou



ingrés adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre, de manera que la resolució de nomenament designarà expressament el tutor/a que ha de valorar el període de pràctiques.

El/La aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà proposat/ada a l'alcaldia per a ser nomenat/ada funcionari/a de carrera. En el cas que no es superi el període de pràctiques o es presenti la renúncia durant el mateix, el President de la Corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta, sempre que hagués aprovat totes les proves.

Un cop notificat el nomenament com a funcionari/a de carrera, l'aspirant disposa del termini d'un mes per al jurament o la promesa i la presa de possessió. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

La situació d'incapacitat temporal interromprà el període de pràctiques, així com qualsevol altra situació que impliqui una suspensió temporal de la prestació del servei (maternitat, paternitat, adopció o acolliment, vacances, etc.) que afectin el personal que l'està complint.

Avaluació del rendiment durant el període de pràctiques: La persona que es designi com a tutor responsable de l'Ajuntament tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de pràctiques, i, durant aquest període, i sense necessitat d'esgotar -lo, emetrà un informe de seguiment i/o un informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada. Aquest informe s'ha d'emetre com a molt tard, 20 dies naturals abans de l'acabament del període, emetent-se informe raonat proposant la qualificació com a apte o no apte de la persona aspirant. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

L'informe avaluarà diversos factors de conducta de l'aspirant, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

En cas que l'informe d'avaluació conclogui en un no apte/a, s'informarà la persona interessada amb caràcter previ a la finalització de la relació de servei, de manera que pugui efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació. Un cop estudiades les al·legacions es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs escaient. La qualificació de no apte/a significarà que la persona no ha superat el període de pràctiques i, per tant, implicarà la finalització del nomenament. No obstant això, la qualificació de no apte/a no afectarà la seva posició si forma part d'una llista de treball per futures contractacions temporals, sempre que es tracti de llocs de treball amb diferents requisits funcionals i competencials, i del resultat de la valoració així s'informi, cas contrari causarà baixa a la borsa. La vigència d'aquest informe es limita al temps de vigència de la llista generada per aquest procés selectiu, restant sense efectes per a futures convocatòries.

## 9. RECURSOS:

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini



d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació o notificació.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució del recurs serà d'un mes, i en cas contrari s'haurà d'entendre desestimat d'acord amb els arts. 123, 124 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar de nou el mateix recurs.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de l'interessat/ada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació o notificació, d'acord amb el que preveu l'article 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, (LPAC).

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, es podrà interposar recurs contenciós administratiu des de l'endemà de la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat, si és el cas. No obstant, si s'ha interposat recurs de reposició no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que el primer no sigui resolt expressament s'hagi produït la seva desestimació presumpta.

Tot això, sense perjudici de poder interposar l'interessat/ada qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

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

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

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

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

## 10. INCIDÈNCIES

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Si es presenten recursos contra les actuacions del tribunal, aquest haurà de ser convocat a l'efecte d'emetre l'informe corresponent.

Si es presenta alguna reclamació o petició de revisió d'examen per escrit sobre la puntuació atorgada o qualsevol altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant els 3 dies següents a la publicació de les puntuacions de cada prova o exercici, el Tribunal decidirà sobre les mateixes, en la següent sessió o en el dia i hora que es convoqui el reclamant, fent-ho constar en l'acte o en una diligència, si només es



tracta d'aclariments, tot això sens perjudici dels recursos previstos a la base corresponent.

### 11. PROTECCIÓ DE DADES

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. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des.
  - **Legitimació:** Art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
  - **Destinataris:** No se cediran les dades a tercers, tret que sigui d'obligació legal.
  - **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, plaça de la Constitució 1, 08630 d'Abrera (Barcelona) o a través del correu electrònic [informacio@abrera.cat](mailto:informacio@abrera.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. <https://www.ajuntamentabrera.cat/lnk20/proteccio-de-dades.htm>

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.

### DISPOSICIONS ADDICIONALS

**Primera.** En tot allò no previst en les bases específiques s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:



- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- c) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local
- d) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i derègim local de Catalunya.
- e) 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.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PA de Catalunya.
- k) Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (pel què respecte al personal laboral).
- l) Reial Decret 2720/1998, de 18 de desembre, que desenvolupa l'article 15 de l'Estatut dels Treballadors en matèria de contractes de duració determinada (pel què respecta al personal laboral).
- m) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

### ANNEX I - TEMARI

1. La Llei de bases del règim local: Organització municipal, Funcionament i Competències.
2. El procediment administratiu comú: regulació legal, estructura i disposicions generals.
3. Funció pública local: classes de personal al servei dels ens locals.
4. L'Administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds.
5. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
6. Recepció i registre de documents. Registre general d'entrada i sortida de documents.
7. Requisits formals del registre de documents. Recepció de reclamacions, queixes o petició d'informacions.
8. Tecnologies de la informació aplicades a l'atenció ciutadana: l'atenció telemàtica.
9. La seu electrònica. El catàleg de tràmits: característiques i continguts.
10. La carpeta ciutadana. Notificacions electròniques. Certificació digital i signatura electrònica.
11. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia i executivitat. La notificació i la publicació.
12. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
13. El procediment administratiu comú: fases i terminis. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes.
14. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
15. Els recursos administratius: objecte i classes.
16. Drets i deures del personal al servei dels ens locals.
17. Els òrgans de govern municipal a l'Ajuntament: l'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple de la Corporació i la Junta de Govern Local.
18. La Llei de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals.
19. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.



20. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Procés d'aprovació i modificació. L'estructura pressupostària. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.
21. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Resolució: competència i terminis. Silenci administratiu. Límits.
22. Drets de les persones en relació a les seves dades.
23. El Padró d'Habitants: La gestió del padró municipal d'habitants: altes, baixes i modificacions. Volants i certificats d'empadronament; classes i les seves diferències.

