



ANUNCI

S'anuncia que la Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Abrera, en sessió ordinària celebrada el 24 de setembre de 2024, adoptà, entre altres, el següent acord:

"Expedient: 4006/2024

Assumpte: Bases de la convocatòria del procés de selecció per a una plaça de Tècnic/a de Gestió Documental, inclosa a l'Oferta específica d'estabilització de l'Ajuntament d'Abrera per a l'any 2023, mitjançant concurs-oposició lliure.

Per Decret d'Alcaldia núm. 2023-2137, de 30 d'octubre de 2023, s'aprovà l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2023 de l'Ajuntament d'Abrera juntament amb l'oferta específica d'estabilització, d'acord amb allò establert a l'article 20.Dos.4 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2023, on s'inclou, entre d'altres, una (1) plaça de Tècnic/a de Gestió Documental, pel sistema de concurs-oposició lliure i es publicà al BOPB i al DOGC en data 10 de novembre de 2023.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a l'accés i convocatòria d'una plaça (1) vacant de Tècnic/a de gestió documental, del règim funcionarial, de l'escala d'administració especial, sots-escala tècnica, categoria titulat/ada superior, grup de classificació A, subgrup A1, amb complement de destí 24 i altres complements que es deriven del lloc de treball i la normativa vigent.

La plaça s'inclou a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023, en aplicació del que disposa l'article 70.1 del RD Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic així com la seva disposició addicional dissetena sobre mesures dirigides al control de la temporalitat de l'ocupació pública.

D'acord a l'article 21.1 g) de la Llei 7/1985, reguladora de les Bases del règim local, i atesa la delegació de competències efectuada per l'Alcalde en la Junta de Govern Local, proposo a aquest òrgan col·legiat l'adopció del següent,

ACORD

Primer. Aprovar les bases reguladores i la convocatòria del procés, mitjançant concurs-oposició lliure, per a una (1) plaça vacant de Tècnic/a de gestió documental, del règim funcionarial, de l'escala d'administració especial, sots-escala tècnica, categoria titulat/a superior, grup de classificació A, subgrup A1, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament d'Abrera per a l'any 2023, annexades en aquesta proposta.

Segon. Autoritzar la despesa que es deriva de la present convocatòria amb càrrec a les següents aplicacions pressupostàries de l'estat de despeses del vigent pressupost:

Aplicacions pressupostàries	Descripció	Despesa
200-9200-12000	RETRIB.BÀS.PER.FUNC. SOU GRUP A1. GESTIÓ DOCUMENTAL	2.790,27€
200-9200-12100	RETIB. COMPL.PERS.FUNC. CD. GESTIÓ DOCUMENTAL	1.511,10€
200-9200-12101	RETRIB. COMPL.PERS.FUNC. CE GESTIÓ DOCUMENTAL	504,03€





Aplicació pressupostària	Descripció	Despesa
200-9200-16000	SEGURETAT SOCIAL PERSONAL. GESTIÓ DOCUMENTAL	1.339,46€

Tercer. Publicar les bases íntegrament al tauler d'anuncis de la seu electrònica (<http://ajuntamentabrera.eadministracio.cat/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>), al web de l'Ajuntament d'Abrera (<http://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/oferta-d-ocupacio-publica.htm>) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de la Província, i publicar l'anunci de la convocatòria al BOE. La informació relativa al procés de selecció es difondrà mitjançant el web municipal.

Quart. Obrir convocatòria per a la presentació de sol·licituds durant el termini de vint (20) dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Boletín Oficial del Estado.”

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

Abrera, 26 de setembre de 2024.

Jesús Naharro Rodríguez
Alcalde





BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA QUE HA DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA (1) PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ DOCUMENTAL, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'AJUNTAMENT D'ABRERA PER A L'ANY 2023. (Exp. 4006/2024)

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició lliure, d'una (1) plaça de Tècnic/a de gestió documental, del règim funcional, de l'escala d'administració especial, sots-escala tècnica, categoria titulat/ada superior, grup de classificació A, subgrup A1, 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, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Abrera, amb creació de borsa de treball i inclosa a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2023, aprovada per decret d'alcaldia núm. 2023-2137 de data 30.10.23 i publicada al BOPB i DOGC en data 10.11.23.

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'aquesta plaça està vinculada a la provisió definitiva d'un lloc de treball de tècnic/a de gestió documental, reservat a personal funcionari, de l'escala d'administració especial i sots-escala tècnica.

1.3. Les característiques de la convocatòria són les següents:

- Classe de personal: funcionari/ària de carrera
- Escala: administració especial
- Sotsescala: tècnica
- Categoria: titulat superior
- Denominació: tècnic/a en gestió documental
- Grup de titulació: grup A, subgrup A1
- Número de places: 1
- Jornada: ordinària
- Nivell: 24

Funcions: les pròpies del lloc de treball. Les funcions, amb caràcter general, que corresponen al personal funcionari de l'escala d'administració especial, sotsescala tècnica, són les previstes a l'article 39 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, mitjançant el qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Funcions generals:

1. Organitzar i coordinar la gestió documental de la Corporació, establir criteris i instruccions pel seu funcionament i gestionar l'arxiu municipal.
2. Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa.



3. Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística especialment quadres de classificació, instruments de descripció, calendaris d'accés i conservació dels documents.
4. Encarregar-se de la conservació i protecció dels documents de l'arxiu de la Corporació.
5. Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió de l'arxiu de la Corporació.
6. 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.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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:

El sistema de selecció és de concurs oposició i s'articula en torn lliure, com s'estableix per l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023.

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:

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.



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

A més, aquelles persones aspirants 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, aquestes persones aspirants 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.

És preceptiva la nacionalitat espanyola per a la cobertura de places en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

Les persones estrangeres a les quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

3.2. Titulació:

La titulació universitària requerida per garantir les competències per dur a terme les funcions del lloc de treball és la de grau o llicenciatura, de l'àmbit de la informació i gestió documental o equivalent o estar en possessió de grau o llicenciatura o equivalent i màster universitari en matèria d'arxivística. Els títols expedits fora del territori espanyol hauran d'anar acompanyats de la deguda homologació.

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>

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.

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. La persona haurà d'acreditar mitjançant una declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

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.

4. PUBLICITAT I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. 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 i al Butlletí Oficial de l'Estat.

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

4.3. 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, DOGC o el BOE. 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.

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

4.4.1. 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, 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:

1. Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigents. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
2. Fotocòpia de la titulació mínima exigida a la base 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.
3. Acreditació del coneixement del nivell de català (nivell C1), i de castellà per a les persones aspirants estrangeres.
4. 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. 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.

4.5. 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 2024, 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, que en aquesta convocatòria es fixen en la quantitat de 30€.

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).

4.5.1. 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)].

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. Caldrà aportar conjuntament amb la sol·licitud, abans del termini de presentació d'instàncies:

1. Document d'Alta i Renovació de la Demanda d'Ocupació: DARDO. La data de renovació indicada al document ha d'estar vigent com a mínim, durant tot el termini de presentació d'instàncies.
2. Certificat del SEPE de situació actual conforme no es beneficiari de prestacions per atur. Caldrà que aquesta situació s'acrediti en el moment de presentació de la sol·licitud en el procés de selecció.

4.5.2. 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, esdevenint un requisit no subsanable.

4.6 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.

4.7 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.

4.8 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.

4.9 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.

4.10 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.

4.11 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.

5. ADMISSIÓ/EXCLUSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

5.1. 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.



5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. El tribunal qualificador de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà format per cinc membres amb llurs respectius/ves suplents designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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.

El tribunal estarà constituït pels membres següents:

- Un/a president/a que serà funcionari/a de carrera de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.
- Dos vocals, que seran funcionaris/es de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques o altres persones expertes sense aquesta condició, i dos suplents, amb veu i vot.
- Un/a vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un/a suplent, amb veu i vot.
- Un/a secretari/ària que serà funcionari/a de carrera de la Corporació i un/a suplent, 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

7. PROCÉS DE SELECCIÓ

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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, seguint la resolució PRE/714/2024, de 7 de març, per la qual es dona publicitat del resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones en els processos de selecció de l'any 2024, s'iniciarà per aquelles persones que el seu cognom comenci per la lletra "U". En el supòsit que no existís cap persona aspirant amb cognom primer amb lletra d'inici amb "U", l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquelles persones que el seu primer cognom comenci per "V" i així successivament.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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 teòrica, una prova pràctica, un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà i una entrevista competencial amb psicotècnic.

Primera prova. Prova de coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari elaborat pel tribunal qualificador, tipus test, amb 4 respostes alternatives i només una d'elles correcta, sobre el contingut del temari general i específic, que s'especifica a l'annex d'aquestes bases. El nombre de preguntes serà de 30 i el temps per efectuar-lo és de 45 minuts. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran 0,15 punts i les respostes en blanc no restaran puntuació.

El tribunal elaborarà un mínim de tres preguntes tipus test de reserva.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 20 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 10 punts per a la superació de la prova, quedant eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

Segona prova. Supòsits pràctics. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució, ja sigui per escrit o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, i en el termini que fixi el Tribunal, que com a màxim podrà ser de 120 minuts, d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari que figura en annex en aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de anàlisis i coneixement de la matèria, l'expressió amb claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució 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 30 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 15 punts.

Tercera prova. De coneixements de llengua catalana i castellana. 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.

Llengua castellana. La prova de coneixements de llengua castellana serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, a excepció de les persones aspirants nacionals de països en què l'espanyol sigui llengua oficial i que no hagin acreditat el nivell. El resultat serà d'apte o no apte i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat la llengua castellana.

Les persones aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d' "apte/a".

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

Quarta prova. Acreditació de competències professionals. De caràcter obligatori i eliminatori (20 punts).

Es valorarà el grau d'adequació de les persones candidates al lloc de treball objecte de la convocatòria. Consistirà en la realització d'un test de personalitat i competències segons el perfil descrit a l'Annex II. El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal, sense que pugui superar els 60 minuts.

Aquesta prova es complementarà amb una entrevista personal a les persones aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants al perfil competencial que s'annexa (Annex II) a aquestes bases. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi de les principals competències professionals en base al perfil personal de les persones aspirants. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de



la persona aspirant.

El Tribunal haurà d'estar assistit per personal assessor tècnic en aquesta prova. A les entrevistes hi ha de ser present, el quòrum necessari per la vàlida constitució del Tribunal, juntament amb el personal assessor tècnic que col·labori amb la realització d'aquestes proves psicotècniques.

En el desenvolupament de la prova, les proves aplicades estan formades per tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i han estat veremades, estandaritzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

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 avaluable, així com una relació (índex) d'aquests, en el termini de cinc (5) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació dels resultats de la fase d'oposició.

1. Experiència professional:

- Cada període de tres mesos complerts de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues com a tècnic/a de gestió documental /arxiver/a, a l'Administració pública (sempre corresponents a llocs de treball del grup de classificació A1), es valorarà a raó de 0'5 punts per trimestre, fins un màxim de 15 punts.
- Cada període de tres mesos complerts de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues al sector privat o sector públic, es valorarà a raó de 0'25 punts per trimestre, fins un màxim de 10 punts. Queden expressament exclosos d'aquest apartat els períodes que siguin computats en l'apartat anterior, corresponents a serveis previs en places i llocs de categoria A1.

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 6 punts, segons l'escala següent:

- 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 requerits per participar en el present procés de selecció i que estiguin relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim de 7 punts, segons l'escala següent:

- Màster en matèria arxivística i gestió documental: 5 punts
- D'altres màsters relacionats amb el lloc: 4 punts
- Postgrau en matèria arxivística i gestió documental: 3 punt
- D'altres postgraus relacionats amb el lloc: 2
- Grau universitari o equivalent: 2 punts

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 (C2) 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 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).

8. 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.

9. RESOLUCIÓ DE LA SELECCIÓ I NOMENAMENT

9.1. 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. Si té la condició de funcionari/a, aquesta persona està exempta de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització, i únicament haurà de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

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.

9.2. 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 sots-escala objecte de la convocatòria de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament.

El nomenament es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

10. PRESA DE POSSESSIÓ

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

11. 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 Tècnic/a de gestió documental, un període de pràctiques que serà de 6 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada. 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 tècnic de gestió documental / arxiver/a 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.

La persona aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà proposada a l'alcaldia per a ser nomenada funcionària 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, la persona 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 conclouï 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.

12. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que tot i haver superat les dues fases del procés de selecció, no hagin estat proposades per a ser nomenades, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament utilitzarà per a cobrir les vacants temporals que es produeixin, per cobrir substitucions, ja siguin derivades d'incapacitats temporals com de situacions administratives amb reserva de lloc de treball, interinatges fins la provisió reglamentària



o amortització, o per cobrir necessitats temporals per acumulació de tasques.

El Tribunal remetrà una còpia de l'acta a l'alcalde o regidor/a delegat/da amb les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions administratives o laborals s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per al seu nomenament/contractació, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de els/les candidats/es és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitja assenyalat pel candidat/ata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb el candidat/ata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 hores per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini senyalat sense tenir notícies de l'aspirant es passarà a contactar amb el següent de la llista.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat per la persona candidata i paral·lelament s'enviarà un correu electrònic, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent mitjançant el telèfon. Si la comunicació és impossible es passarà a la següent persona candidata de la llista.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament de l'aspirant seleccionat, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Si durant aquest termini de 2 anys, qui sigui nomenat en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza la seva contractació o el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la plaça, provisió reglamentària, amortització de la plaça, etc.), i que no siguin conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no apte després del període de pràctiques/prova,



incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu. L'ordre de proposta de nomenament/contractació respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda. Qui sigui nomenat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior. No obstant, aquesta borsa de treball, quedarà sense efectes en el moment en que ja no es disposi de candidats/ates o es dugui a terme una altra convocatòria.

Seràn motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La no superació del període de prova.
- Per l'acomiadament o separació del servei per expedient disciplinari.
- La baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.

13. 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 la persona interessada, 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 o s'hagi produït la seva desestimació presumpta.

Tot això, sense perjudici de poder interposar la persona interessada 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>.

14. 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.

15. 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

- **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

Temari general

1. La Constitució de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president. El poder judicial: funcions i principis.
3. Les formes d'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. Organització política i administrativa. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Les relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
5. El poder legislatiu a Catalunya. El Parlament de Catalunya. Composició, elecció i dissolució. Atribucions. Regulació i funcionament. Òrgans de control: el Síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes. El Consell de Garanties Estatutàries.
6. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: alteració del terme municipal. La població municipal: el padró d'habitants.
7. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'alcalde, el Ple, i la Junta de Govern. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
8. Les competències municipals. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.
9. Altres entitats locals. Entitats locals d'àmbit inferior al municipi. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les àrees metropolitanes. Les Comunitats de municipis.
10. La Llei d'Organització comarcal de Catalunya. Evolució i modificacions més importants. Els Plans d'actuació comarcal.
11. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes.
12. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables. Convalidació.
13. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis.
14. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius. La utilització de mitjans tècnics en el procediment administratiu.
15. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles de tramitació. Classes de recursos.



16. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

17. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplements de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

18. El dret tributari a l'Administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. El fet imposables i l'acreditació. Els impostos: concepte i principis. Taxes i contribucions especials.

Temari específic

1. Bon govern. Els codis ètics i de conducta en el marc d'una infraestructura ètica. El dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat. Les cartes de serveis i l'avaluació permanent dels serveis públics. Govern obert.

2. Dades obertes: concepte, principis, beneficis i formats. El portal de dades obertes de Catalunya, estructura i continguts.

3. Governança de les dades a l'administració digital. Característiques de les dades. Classificació de les dades orientada al seu ús. Relació entre dades. Metadades i diccionari de dades. Dades específiques de negoci i dades de tramitació. Cicle de vida de les dades. Dades massives (Big data). Minería de dades (Data mining).

4. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència.

5. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. Infraccions i sancions.

6. Institucions de control i de garantia: el Síndic de Greuges, l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades i l'Oficina Antifrau de Catalunya.

7. Els arxius: concepte, origen, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius.

8. Els arxius de l'administració local. Origen, evolució, organització i funcions principals.

9. L'arxivística: naixement i evolució, principis fonamentals. Evolució històrica de l'arxivística.

10. El document d'arxiu: concepte, evolució i valors.

11. L'arxivística en l'era de la informació: la metodologia arxivística a l'entorn de la societat del coneixement.

12. Organitzacions arxivístiques catalanes, estatals i internacionals.

13. El sistema arxivístic de l'Estat espanyol: organització, tipologia, funcions dels òrgans i centres l'integren.



14. El sistema d'arxius de Catalunya: organització, tipologia i funcions dels òrgans i centres que l'integren.
15. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.
16. La llei 10/2001, d'arxius i gestió de documents.
17. La legislació sobre el patrimoni cultural a Catalunya i a l'Estat espanyol.
18. Els diferents tipus d'arxius. Tipologies d'arxius i funcions.
19. La funció pedagògica de l'arxiu. Productes i principals activitats adreçades al món educatiu.
20. La gestió documental. Concepte, funcions, objectius fonamentals.
21. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.
22. Digitalització de documents administratius. Principals aspectes tècnics, organitzatius i jurídics. Escenaris d'implementació.
23. La norma ISO 15489 de gestió documental.
24. La gestió documental i la gestió de la qualitat. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un Arxiu.
25. Les normes internacionals de descripció arxivística. Les normes internacionals de descripció arxivística.
26. La identificació dels documents i el quadre de fons a l'Arxiu Municipal. La classificació dels documents. Concepte, objectius i sistemes.
27. El quadre de classificació. Principis, característiques i estructura. Mètodes i procediments de treball per a la seva definició i implementació.
28. Les principals tipologies documentals de l'Administració local.
29. La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció.
30. La normalització en la descripció: Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
31. Les normes internacionals de descripció arxivística: ISAD (G) i l'ISAAR (CPF). Altres normes de descripció arxivística.
32. El cicle de vida dels documents. Fases, valors i usos de la documentació.
33. Les transferències de documentació: concepte, principis, objectius. El full de transferència. Principis, procediments i usos.



34. Els ingressos extraordinaris de documentació als arxius: adquisicions, donacions i comodats.
35. L'avaluació i la tria documental: concepte, principis, característiques.
36. Els procediments de valoració de les sèries documentals. Les calendaris de conservació.
37. La Comissió nacional d'accés, avaluació i Tria Documental (CNAATD): funcions, objectius, abast i regulació.
38. El règim jurídic de l'accés a la documentació. La protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat de les dades personals.
39. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i difusió de la documentació. Les llicències creative commons.
40. Polítiques de difusió als arxius. Estratègies de màrqueting i comunicació. Propostes d'actuació des de la vessant informativa, investigadora i pedagògica.
41. L'edifici de l'arxiu, centre de conservació documental: equipaments i instal·lacions. Mesures de seguretat i ambientals. Plans de contingència i actuacions d'emergència en cas de desastre.
42. La preservació, la conservació i la restauració dels documents.
43. Causes de degradació i mesures de prevenció per a la conservació dels documents.
44. Preservació digital a llarg termini. El model OAIS. Principals característiques i funcionalitats. El projecte i Arxiu del Consorci Administració Oberta de Catalunya.
45. Tractament documental, conservació dels documents en altres suports diferents del paper. Els fons fotogràfics, els fons sonors i els fons audiovisuals.
46. L'arxiu fotogràfic. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents fotogràfics de l'arxiu.
47. Els documents de gran format. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.
48. El document electrònic. Concepte, tipus o característiques.
49. Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.
50. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.
51. L'administració electrònica i la gestió documental. Marc jurídic i afectacions pràctiques.
52. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i la seva relació amb els sistemes de gestió documental. Les normes tècniques d'interoperabilitat.





53. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.
54. La gestió dels fons documentals: donacions, dipòsits i política d'adquisicions en un arxiu municipal.
55. Els fons documentals patrimonials, personals i d'empresa. Concepte, característiques i finalitat.
56. Eines de treballs de memòria oral: Disseny del projecte, l'entrevista, la transcripció i el tractament arxivístic.
57. El reglament d'un arxiu municipal.
58. Codi deontològic dels arxivers catalans. La Declaració Universal sobre els Arxius.
59. El paper dels arxius i de l'arxivística en la societat de la informació. L'Arxiu social.
60. Els portals web i les xarxes socials: les possibilitats que ofereixen a un centre d'arxiu.
61. El concepte d'Arxiu electrònic. Obligatorietat i funcionalitats. El cas d'iArxiu.
62. La carta de serveis de l'Arxiu. Compromisos, deures i avaluació.
63. Protocols d'identificació i signatura electrònica corporativa. Normativa aplicable i elements bàsics. Plans d'actuació i estratègies d'implementació.
64. Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.
65. El document audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
66. El document cartogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
67. Els desastres en els arxius: Protocols d'actuació i polítiques preventives.
68. La seguretat en els arxius. Plans de seguretat i emergència.
69. El personal d'un arxiu. Organigrama funcional i necessitats d'un servei integral.
70. La indexació i recuperació documental. Mètodes i instruments. Aplicació als arxius.
71. La gestió dels drets d'autor i explotació en el tractament i difusió de les fotografies i els documents audiovisuals.
72. La ciberseguretat: reptes, estratègies i mesures d'autoprotecció. L'Agència de Ciberseguretat de Catalunya: funcions i recomanacions.

ANNEX II - COMPETÈNCIES

Les competències que es valoraran en aquesta fase del procés de selecció són:





Ajuntament d'Abrera

- Efectivitat individual – Domini professional – Orientació de servei a la ciutadania – Visió global – Aprenentatge permanent – Treball en equip Recerca de solucions – Compromís amb l'organització –

Les competències indicades són recollides al Diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració Local, elaborat la Direcció de Serveis de Formació (DSF), de la Diputació de Barcelona.

https://repositori-dsf.diba.cat/public_resources/doc/diccionari/diccionari_ens.pdf

<https://recursos-formatius-ens.diba.cat/ca/diccionari-competencies>

Col·lectiu professional: Tècnic/a especialista. Àmbit funcional: Servei de suport intern. Codi: XTESI001.

- <https://recursos-formatius-ens.diba.cat/ca/itineraris-formatius/arxiver>
- https://www.diba.cat/documents/d/formacio/diba_llocs_treball_v3

Així mateix, el perfil competencial del present lloc de treball es basa en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL), elaborat pel Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Diputació de Barcelona.

https://www.diba.cat/c/document_library/get_file?uuid=dc3e0ed0-4923-46f0-93ad-62ad671be8ef&groupId=192458.

