



Anunci

Es fa públic als efectes oportuns que l'Ajuntament d'Abrera ha dictat, mitjançant l'òrgan que s'indica, l'acte següent:

RESOLUCIÓ adoptada per Decret d'Alcaldia núm. 2026-0346, de data 12 de febrer de 2026, s'aprova les bases reguladores que han de regir la convocatòria 7588/2025, del procés selectiu per a la provisió pel procediment de lliure designació del lloc de treball de Gerent/a de l'Ajuntament d'Abrera, corresponent a una plaça definida com de direcció professional pública a la plantilla municipal.

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 15 dies hàbils a partir del dia següent de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

Abrera, 12 de febrer de 2026

Jesús Naharro Rodríguez
Alcalde



BASES PER A LA PROVISIÓ PEL PROCEDIMENT DE LLIURE DESIGNACIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE GERENT/A DE L'AJUNTAMENT D'ABRERA, CORRESPONENT A UNA PLAÇA DEFINIDA COM DE DIRECCIÓ PROFESSIONAL PÚBLICA A LA PLANTILLA MUNICIPAL.

Base 1a. OBJECTE I CARACTERÍSTIQUES DE LA CONVOCATÒRIA

De conformitat amb allò que disposa l'article 13 del Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (d'ara endavant TREBEP), sobre personal directiu i d'acord a l'article 306 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i l'acord plenari de 27 de novembre de 2025 que aprova la Relació de Llocs de Treball de Directius Públics Professionals de l'Ajuntament d'Abrera, l'objecte d'aquestes bases és establir el procediment de provisió del lloc de treball de Gerent de l'Ajuntament d'Abrera, que s'especifica a tot seguit:

1. Classificació del lloc convocat

Denominació: Gerent/a de l'Ajuntament d'Abrera.
Naturalesa: Direcció Pública Professional.
Classificació: Personal directiu professional (grup A)
Vinculació: Contracte laboral d'alta direcció
Sistema de provisió: lliure designació
Retribució anual bruta: 78.485,14 €
Règim de dedicació: exclusiva
Jornada: Completa amb disponibilitat horària.

Cessament: d'acord a la normativa d'aplicació, el personal directiu té dret a la inamovibilitat en el lloc de treball, sempre que els resultats de l'avaluació de la gestió duta a terme siguin satisfactoris, i a romandre en el càrrec fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat nomenat, cessi el president o presidenta de la corporació que l'havia nomenat. El nou president o presidenta de l'ens local pot, discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a un altre mandat, o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.

El personal directiu resta exclòs d'aplicació de l'Acord Comú de Condicions de Treball de l'Ajuntament d'Abrera.

2. Característiques del lloc de treball

2.1. Enquadrament orgànic i missió

El/la gerent/a, amb dependència directa d'Alcaldia, té com a missió:

- Impulsar, coordinar i dirigir l'activitat conjunta dels diversos àmbits de l'Ajuntament d'Abrera.
- Complir i fer complir els propòsits, directrius i objectius de l'equip de govern de la Corporació a través del desenvolupament d'un sistema de gestió i una cultura organitzativa adequats, així com marc normatiu vigent.
- Supervisar la consecució dels resultats definits vetllant per la coordinació i coherència de la gestió global.



- Impulsar la millora del capital humà de l'Ajuntament d'Abrera.

2.2. Descripció funcional de lloc de treball.

Les funcions del lloc de treball de gerent són les especificades de forma enunciativa i no limitativa indicades a continuació:

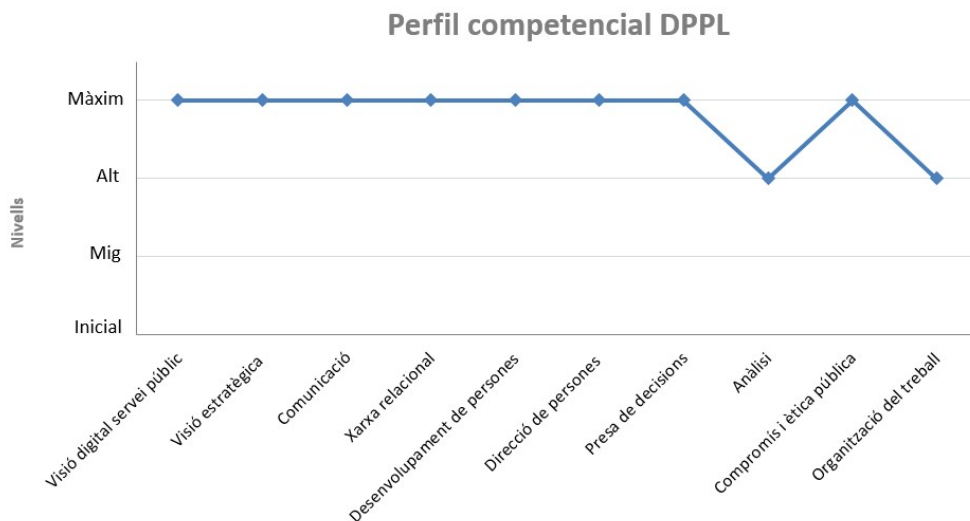
- Efectuar el seguiment de les polítiques públiques i la planificació estratègica a seguir per tal de dur a terme el programa i les directrius de l'equip de govern.
- Assessorar a l'alcaldia en la programació i confecció de l'ordre del dia de la Junta de Govern Local, de les comissions informatives i del Ple.
- Assistir a les sessions del Ple.
- Assistir a la Junta de Govern i a les Comissions Informatives per informar, i si escau assessorar, amb veu però sense vot.
- Assessorar a l'equip de govern per a la presa de decisions en els diferents àmbits competencials.
- Establir sistemes de direcció i comunicació directiva i política.
- Liderar la innovació en el seu àmbit d'actuació.
- Impulsar, coordinar i dirigir l'elaboració de plans o programes d'actuació anuals o plurianuals i fer-ne el seguiment.
- Establir les directrius i àrees de prioritat en l'elaboració del pressupost municipal i d'acció anual i vetllar per la seva correcta execució.
- Establir la distribució dels recursos humans, tecnològics i financers de l'Ajuntament a fi i efecte de desenvolupar les estratègies i consecució d'objectius.
- Dirigir i coordinar l'activitat tècnica-administrativa desenvolupada pels diversos àmbits de l'organització municipal.
- Emissió dels informe tècnics corresponents al seu àmbit i responsabilitat.
- Liderar, dirigir, coordinar i desenvolupar l'equip directiu de l'ajuntament i a aquest efecte:
Participar en la prioritització dels objectius tècnics derivats de les decisions que adopta el comitè de direcció i la direcció política.
- Impulsar la revisió de les metodologies de gestió i millora de procediments i serveis.
- Supervisar les propostes que els diversos àmbits de l'ajuntament han d'elevat als òrgans de govern de la Corporació.
- Impulsar i coordinar l'avaluació i revisió de tots els serveis.
- Col·laborar en l'elaboració, desenvolupament, revisió i avaluació del Pla d'Actuació Municipal i orientar l'activitat de les àrees, cap al compliment més eficaç i eficient de les seves línies estratègiques i objectius.
- Transmetre i assegurar el compliment de les directrius organitzatives de l'Alcaldia a totes les àrees.
- Supervisar i coordinar els processos de gestió, fiscalització i comunicació econòmiques, així com la contractació i l'obtenció de recursos.
- Supervisar i coordinar els processos interns en matèria de subvencions, tant les atorgades com les rebudes per l'Ajuntament.
- Promoure la planificació i dotar els serveis de mecanismes per tal d'assegurar una gestió transparent, eficaç, eficient i sostenible dels recursos disponibles.
- Proposar les polítiques i estratègies de caràcter tècnic necessàries per portar a terme les missions encomanades.
- Assistir a l'alcaldia en els actes de participació, comunicació i negociació que aquella consideri escaient.



- Presentar la informació i propostes necessàries per facilitar la presa de decisions en l'àmbit polític.
- Informar als òrgans de govern l'aprovació de tots els assumptes de l'àmbit de les seves competències directes i estar informat, abans de sotmetre's a aprovació, de totes les propostes provinents de les altres àrees o serveis, a fi d'aconseguir una major coordinació i proporcionar l'assessorament necessari.
- Impulsar i coordinar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern de l'Ajuntament.
- Proposar les instruccions i recomanacions de caràcter general o restringit que consideri convenients dins de les seves competències.
- Exercir les funcions de representació i negociació que se li deleguin.
- Promoure i coordinar les relacions institucionals a nivell tècnic.
- Retre comptes a l'equip de Govern dels resultats de l'actuació municipal.
- Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.
- Analitzar les queixes, suggeriments i avisos i contestar les que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.
- Assegurar la disponibilitat d'un sistema d'informació i coneixement complet, coherent i adequat a la presa de decisions en tots els nivells de l'organització.
- Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en tots els nivells de l'Ajuntament.
- Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.
- Vetllar pel correcte manteniment de les plantilles i relació de llocs de treball.
- Fomentar el desenvolupament i assimilació d'una cultura organitzativa adequada i orientada a la millora, mitjançant la participació de les persones de l'organització.
- Vetllar pel respecte als principis i valors de l'organització, de la legalitat i l'ètica pública i transparència exigible al personal al servei de l'administració pública.
- Proposar a l'alcalde/essa o regidor/a en qui hagi delegat l'adopció de mesures disciplinàries.
- Escoltar les persones de l'organització i donar-los resposta.
- Detectar els dèficits de talent i formació de la plantilla municipal i desenvolupar les estratègies per tal de garantir una dotació de recursos humans adequada i sostenible per a una prestació dels serveis de competència municipal de qualitat.
- Proposar l'assignació dels recursos financers necessaris per a activitats de formació i de millora en general.
- Promoure la gestió de persones en tots els nivells de l'estructura i el desplegament d'objectius dels serveis i de les persones, de forma completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.
- Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment.
- Assegurar el compliment de la política de prevenció de riscos laborals i de salut laboral.
- Representar l'Ajuntament en tots els nivells i àmbits de les relacions amb la part social.
- Reconèixer, de forma adequada i oportuna, l'èxit o esforç de persones i equips.
- Vetllar per l'aplicació d'un sistema retributiu equitatiu, sostenible i transparent.
- I, en general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Competències professionals requerides:





ESTRATÈGIA

VISIÓ DIGITAL DEL SERVEI PÚBLIC

Liderar, prioritzar i impulsar la transformació digital en els processos, tecnologia i informació de l'àrea o l'organització amb l'objectiu de millorar els serveis públics. Vetllar perquè s'apliquin les pautes de l'organització en matèria de seguretat i privacitat.

VISIÓ ESTRATÈGICA

Estar amatent als canvis i indicadors de l'entorn i formular propostes, alternatives i innovacions a l'equip de govern orientades a la millora permanent dels serveis que prestats a la ciutadania des de la Corporació i dur a terme les actuacions organitzatives necessàries per tal d'implementar-les.

EXCEL·LÈNCIA RELACIONAL

COMUNICACIÓ

Influenciar i persuadir en els altres a través d'accions comunicatives quan aquestes tenen un caràcter estratègic i impulsar la comunicació a nivell de tota l'organització, tant a nivell descendent com ascendent, com horitzontal.

XARXA RELACIONAL

Entendre l'organització com a una xarxa i impulsar mitjançant el seu lideratge una cultura d'interdependència, transversalitat i multidisciplinarietat així com vetllar per la connexió dels equips amb la resta de l'organització i altres institucions.

PERSONES

DESENVOLUPAMENT DE PERSONES

Generar espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones vinculat al compromís d'aquestes amb l'organització, aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura organitzacional.



DIRECCIÓ DE PERSONES

Aconseguir que els equips assolixin els objectius organitzatius promovent que les persones innovin i assumeixin responsabilitats així com impulsar en l'organització un estil de lideratge basat en la cooperació i la transversalitat.

DECISIONS

PRESA DE DECISIONS

Comprendre, identificar i escollir l'escenari òptim davant de diversos escenaris de gran impacte per al conjunt de l'organització (a nivell personal, econòmic o estructural), preveient i assumint les conseqüències de la seva elecció.

ANÀLISI

Identificar i utilitzar mètodes i mecanismes sistematitzats d'avaluació del procés i del resultat i saber interpretar i explicar correctament les dades que se n'obtenen així com impulsar la cultura de l'avaluació en l'organització.

COMPROMÍS I ÈTICA PÚBLICA

La capacitat per definir, impulsar, consolidar el model d'organització conjuntament amb l'equip de govern, comproment-se amb ella, promovent i involucrant a totes les persones que en formen part en l'estratègia per aconseguir-ho, vetllant en tot moment per l'ètica pública.

ORGANITZACIÓ

Planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectiu organitzatius esperats.

Per a ésser proposat/da es requerirà el compliment de com a mínim sis de les deu competències descrites, com s'estableix a l'acord de Ple de 27 de novembre de 2025.

Aquest procés de selecció podrà finalitzar amb una proposta de candidat/a segons una ordenació per criteris objectivables o amb una proposta d'una terna de candidats/es que s'eleva al President/a de l'Ajuntament d'Abrera.

Base 2a. REQUISITS

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits a la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/de la seva cònjuge.



b) Tenir 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

c) Les persones aspirants han de tenir titulació de Grau universitari, màster o equivalent a nivell MECES, requerida per accedir al grup de classificació A.

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

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar tenir coneixements mínims de la llengua castellana o hauran de realitzar una prova específica amb resultat d'apte/a o no apte/a.

e) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions atribuïdes.

f) Acreditar una experiència mínima de 2 anys en l'exercici de responsabilitats directives en sector públic o 7 anys en sector privat. Es considerarà com a tal l'exercici de funcions directives de serveis o àmbits complexos efectuats en virtut de nomenament en la condició d'eventual, directiu o qualsevol altre tipus de contractació/nomenament, sempre i quan s'acrediti que s'han desenvolupat, total o parcialment, aquestes funcions :

a) Establir objectius i impulsar decisions adoptades per òrgans de govern.

b) Assessorar, planificar i coordinar l'execució del treball per a l'assoliment de la planificació estratègica i objectius assignats.

c) Avaluar els objectius i impulsar la innovació i millora dels serveis i projectes dins del seu àmbit competencial.

d) Gestionar, per a aquests fins, personal i mitjans materials o econòmics.

e) Dirigir o coordinar unitats administratives.

g) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

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

i) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

j) Haver liquidat la taxa de participació en processos selectius.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació/nomenament.



Els requisits establerts prèviament s'han de complir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies de participació en la convocatòria i mantenir-se durant tot el procés.

Base 3a .-PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. 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, al registre electrònic de l'Ajuntament, preferentment, o en qualsevol dels llocs establerts en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al registre de l'Ajuntament, ja sigui presencialment com electrònicament, i escollin com a forma de presentació de la sol·licitud qualsevol altra de les formes establerts, hauran de comunicar-ho al servei de gestió de les persones de l'Ajuntament d'Abrera a través del correu electrònic gestioperzones@abrera.cat, com a molt tard el dia següent de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés selectiu.

3.2. El termini de presentació serà de 15 dies hàbils a partir del dia següent de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

3.3. Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoració d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de la plaça de la convocatòria, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis. El dia de les proves caldrà aportar el certificat original per tal que l'òrgan de selecció pugui comprovar la seva validesa.

3.4. Dades incorporades a la instància:

Curriculum vitae, on s'especifiqui com a mínim:

- Dades personals i de contacte
- Formació acadèmica reglada
- Formació complementària
- Experiència laboral, amb indicació dels càrrecs ocupats, empresa o administració, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- Títol acadèmic requerit per participar en la convocatòria
- Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària.
- Certificació lingüística de català i en el seu cas de castellà

Les titulacions i mèrits formatius o professionals que s'al·leguin però que no estiguin acreditats mitjançant documentació no podran ser objecte de valoració per part de la comissió de valoració.

Tots els documents acreditatius dels mèrits avaluable hauran de ser presentats dins el termini de presentació d'instàncies.



La no presentació en el termini establert comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria, i no podran ser valorats. Els mèrits computats seran exclusivament els obtinguts fins el termini de presentació d'instàncies.

3.5. La sol·licitud ha d'estar signada per la persona aspirant, electrònicament o de forma convencional, en funció del canal de presentació. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant, sens perjudici que pugui esmenar el defecte en un termini de deu dies, de conformitat amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

3.6. La persona candidata seleccionada haurà d'aportar els originals de la documentació presentada al Servei de Gestió de les Persones, de forma prèvia a la formalització del nomenament/contracte.

3.7. Exempció de la prova de llengua catalana

Les persones candidates, respecte al nivell de català, han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.

b) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell suficiència de català (C1) (anterior nivell de suficiència de català C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb la normativa d'aplicació.

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

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant l'òrgan de selecció l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

3.8. Exempció de la prova de coneixements de llengua castellana

Per a totes aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola a excepció de les persones aspirants nacionals de països llatinoamericans, en posseir l'espanyol com a llengua pròpia. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment davant l'òrgan de selecció estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Acreditació de coneixement de nivell medi o superior o nivell B2 o C2 de castellà.
- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol.



- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificació d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental durant el termini de presentació de sol·licituds o bé, un cop tramitada la sol·licitud fins el mateix dia de la prova.

3.9. 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, 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 35,00€.

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.

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)].

L'autoliquidació corresponent a la taxa per drets d'examen s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud, amb còpia del justificant de pagament.

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, Servei Ocupació de Catalunya, que acrediti que es troba en situació d'atur, i que no percep cap prestació econòmica. A aquests efectes no s'admetrà el full DARDO, que només acredita el fet de ser demandant d'ocupació.

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.

Serà imprescindible que al justificant del pagament de la taxa constin les dades relatives al nom i cognoms i DNI de la persona que es presenta al procés de selecció, així com la convocatòria a la qual participa.

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



3.10. A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria en el BOPB i de l'anunci de la convocatòria en el DOGC, tots els successius anuncis s'exposaran en la seu electrònica a l'etauler de l'Ajuntament d'Abrera.

Base 4a. COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

La mesa d'avaluació estarà constituïda per un/a President/a i dos/dues vocals. Les funcions de secretaria correspondrà al/la Cap de Gestió de les Persones, que actuarà amb veu però sense vot.

No podran formar-ne part el personal d'elecció o de designació política, el personal eventual, els funcionaris interins o el personal laboral temporal.

Composició:

- Presidència: Un/a gerent o directiu/va d'ens local (subgrup A1) d'una entitat local de més de 5.000 habitants.
- Vocals: Dos/dues tècnics/es funcionaris/ries o laborals (subgrup A1) de l'Ajuntament d'Abrera o d'altra corporació municipal, si escau.

La perspectiva de gènere estarà integrada en la composició dels membres que componen la comissió d'avaluació, tant per a la designació com a titular i com de les persones suplents.

Els membres de la comissió d'avaluació hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho al Servei de Gestió de les Persones, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23.2 de la Llei 40/2015, de 1d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres de la mesa d'avaluació quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

La comissió d'avaluació podrà comptar amb l'assessorament expert d'un/a psicòleg/a encarregat/da de realitzar l'entrevista per competències, de persones especialitzades en l'àmbit de la direcció pública professional i, si escau, de personal tècnic a proposta del Consorci de Normalització Lingüística per a la correcció de la prova de català.

La comissió d'avaluació podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi cap conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

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

Els membres de la comissió d'avaluació meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

Base 5a. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

5.1. Un cop finalitzat el termini per a la presentació d'instàncies, es procedirà a aprovar i fer pública mitjançant decret de l'Alcaldia la relació de persones aspirants admeses i excloses, indicant també les persones aspirants que han de realitzar les proves de llengua catalana i/o



castellana. També es durà a terme la designació nominal de les de les persones que compondran la mesa de valoració i els/les respectius suplents, així com la fixació del lloc, data i hora per a la realització de l'avaluació de les persones aspirants.

Totes les persones admeses i que compareguin davant la Mesa en el moment de la seva citació tindran dret a ser sotmeses a totes les proves d'avaluació.

5.2. Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenient en el termini de 3 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses. En el cas que una persona aspirant no aparegui ni en la llista provisional de persones admeses ni en la d'excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent l'haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana.

5.3. La llista provisional i la llista definitiva de persones admeses i excloses i, en general, les actuacions d'aquest procés que requereixin notificació a les persones aspirants es faran públiques al web de l'Ajuntament de l'Ajuntament d'Abrera.

AVALUACIÓ LES PERSONES ASPIRANTS

CONSTITUCIÓ DE LA MESA DE VALORACIÓ I PROVA

5.4. El dia i hora assenyalats es constituirà la mesa de valoració i es procedirà a la fase prèvia d'exercici de coneixements de català i castellà si escau.

- La prova de coneixements de llengua catalana consistirà en la realització d'exercicis de coneixements del nivell de suficiència de la llengua catalana nivell C1 de català (segons MECR). La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.
Resten exemptes de realitzar aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment estar en possessió d'algun dels certificats o situacions previstes en aquestes bases. Podrà efectuar-se aquesta acreditació documental fins el mateix dia de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant la corresponent fotocòpia.
Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran excloses del procés de selecció.
- La prova de coneixements de llengua castellana consisteix en l'acreditació de coneixements de la llengua castellana de les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i no siguin originaries de països en què el castellà és llengua oficial.
Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminadori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.
L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb les persones assessores que aquest òrgan en delegui.
El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona.

5.5. Comprovació de la idoneïtat de les persones candidates.

PRIMERA PROVA (entrevista curricular).



Un cop superada la fase prèvia de coneixement d'idiomes o acreditat el mateix, la comissió d'avaluació procedirà a entrevistar individualment les persones aspirants durant un temps no superior a una hora i per tal de conèixer la trajectòria professional, el currículum vitae i en general les qüestions que es considerin adients per avaluar la idoneïtat del candidat o candidata per a un lloc amb les funcions descrites en aquestes bases. Es valorarà el fet d'haver exercit funcions directives amb un contracte laboral d'alta direcció.

Un cop feta la valoració de tots els perfils professionals avaluats, la comissió realitzarà un informe de conclusions on incorporarà la valoració individualitzada de cada persona aspirant.

L'informe, sense puntuació i amb les conclusions i observacions que la Mesa hagi tingut a bé efectuar sobre les aptituds i mèrits avaluats de cadascun les persones aspirants, i només identificant les que hagin estat considerats com a APTES.

SEGONA PROVA (Presentació de la memòria).

En la mateixa sessió, la persona aspirant, exposarà davant la mesa d'avaluació, la defensa d'una memòria expositiva sobre "**Organització i assignació de recursos en un Ajuntament de municipi de menys de 20.000 habitants a 2026**", amb una extensió mínima de 5 pàgines i màxima de 10 pàgines, interlineat senzill, amb un tipus de lletra Arial 11 punts o Verdana 10 punts (els encapçalaments d'apartats i seccions del document podran ser de grandària superior) i en un temps màxim de 30 minuts.

En relació a la memòria indicada, aquesta s'ha de lliurar mitjançant la seu electrònica, tant en format pdf per a la lectura prèvia per part de la mesa de valoració, i en format Powerpoint. Per a la presentació de la memòria les persones aspirants el dia en què siguin convocades hauran d'aportar la presentació Powerpoint en un dispositiu USB.

El termini màxim de presentació del projecte serà el que es fixi en l'anunci de constitució del tribunal i inici del procés de selecció.

Finalitzada l'exposició, els membres de la mesa d'avaluació, podran plantejar preguntes i demanar aclariments a la persona aspirant. També respecte d'aquesta prova les persones aspirants restaran qualificades com d'aptes o no aptes.

Les persones aspirants disposaran dels mitjans informàtics i audiovisuals necessaris per tal d'exposar els projectes davant de la mesa d'avaluació.

TERCERA PROVA (Entrevista per competències).

El mateix dia o en la data posterior que es consideri per part de la mesa de valoració, es procedirà a una entrevista per competències que realitzarà una persona professional externa contractada per l'ajuntament, conjuntament amb almenys un dels membres de la mesa d'avaluació. Les persones aspirants restaran qualificades com d'aptes o no aptes. Les competències que es valoraran són les previstes a la base primera.

La persona assessora, professional de la psicologia, una vegada realitzades les entrevistes per competències, elaborarà un informe de valoració individualitzat de cadascuna de les persones aspirants, el qual farà entrega a la secretària de la mesa d'avaluació, per tal que aquest pugui arribar a tots els membres de la mesa d'avaluació.



5.6. Un cop finalitzada tota la fase d'avaluació, la comissió elevarà a l'Alcaldia el seu informe de conclusions.

Base 6a. NOMENAMENT O CONTRACTACIÓ

6.1. El nomenament del personal directiu en cas que es tracti de personal funcionari d'altres administracions o bé la formalització del corresponent contracte d'alta direcció, és competència de l'Alcaldia i s'efectuarà, lliurement, d'una de les persones candidates proposades, en un termini màxim d'un mes.

L'Alcaldia, amb la seva capacitat d'efectuar la lliure designació, efectuarà el nomenament que estimi oportú. La resolució ha d'estar motivada en els aspectes valorats a l'informe, però la designació només està condicionada pel requisit que l'aspirant seleccionat hagi resultat APTÉ en totes les proves.

La persona seleccionada ostentarà la condició de directiu/va públic/a professional i en el cas de què sigui funcionari/ària de carrera de l'Administració podrà serà declarada en la situació administrativa de Serveis especials per la seva administració d'origen, d'acord amb la previsió continguda a l'apartat f) de l'article 87 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. En el cas que no tingui la condició de funcionari/ària de carrera es regirà segons el Reial decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.

6.2. En cas de renúncia o altra causa que impedeixi el nomenament/contractació de la persona designada, l'Alcaldia podrà efectuar un nou nomenament a un altra de les persones candidates presentades i declarades aptes.

En tant les característiques del lloc i la seva lliure designació, es pot resoldre per part de l'alcaldia no nomenar o contractar cap aspirant i declarar desert el procés, sempre de manera motivada, en el cas que cap dels perfils professionals sigui considerat adequat pel desenvolupament del lloc.

6.3. Per formalitzar el nomenament, la persona candidata designada, ha de presentar al Servei de Gestió de les Persones els documents acreditatius originals del mèrits de formació i experiència, en un termini de 5 dies hàbils des de la publicació al web de l'acta final de resultats.

Amb caràcter previ al nomenament/contractació, la persona proposada ha de formular declaració sobre causes de possible incompatibilitat per al càrrec. Així mateix, abans de la presa de possessió haurà de presentar, als efectes del Registre d'Interessos, les corresponents declaracions d'activitats i béns patrimonials.

L'acord de nomenament o contractació de la persona candidata que ocupa el lloc es publicarà al BOPB, als efectes legals que siguin escaients.

Caldrà donar compte al ple del nomenament o contractació en la primera sessió que tingui.

La persona nomenada haurà de prendre possessió del lloc de treball de Gerent de l'Ajuntament d'Abrera o formalitzar contracte d'alta direcció, en un termini màxima de 15 dies, a comptar des del dia següent al de la publicació del seu nomenament al BOPB. No



obstant això, aquest període podrà ser prorrogat, per un termini màxim d'un mes o més, en cas de ser així considerat per l'alcaldia, per les degudes causes motivades.

6.4. La persona directiva nomenada o contractada té dret a la inamobilitat en el lloc de treball, sempre i quan els resultats de l'avaluació de les gestió duta a terme, siguin satisfactoris en tant l'establiment dels objectius del lloc de Gerent i l'avaluació i assoliment dels mateixos.

El personal directiu romandrà en el càrrec fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat nomenat, cessi el president o presidenta de la corporació que l'havia nomenada. El nou president o presidenta de l'ens local, pot discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a una altre mandat o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.

Base 7a. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

7.1. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Tribunal d'Instància de Martorell, secció contenciosa-administrativa, d'acord amb el que preveu l'article 8 de l'esmentada llei.

7.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de la Mesa d'Avaluació, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7.3. Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

7.4. Contra la convocatòria i bases específiques, i d'acord amb la LPAC i resta de disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació de l'acte davant l'alcalde.

Base 8a. PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb allò disposat en el Reglament General de Protecció de Dades (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 es fa responsable de les dades que les persones aspirants en la convocatòria



facilitin, així com de la resta de documentació que puguin aportar i si procedeix, de la qual es pugui generar com a conseqüència de la participació en el present procés de selecció.

Les dades seran utilitzades amb la finalitat de gestionar el procés selectiu indicant en les bases generals de la convocatòria, és a dir, per realitzar totes les actuacions relatives a l'admissió o exclusió de les persones aspirants, atenció a possibles reclamacions, verificació de dades presentades per les persones candidates, execució de proves i d'exercicis i valoració de mèrits.

La base legal pel tractament de les dades esdevé de la Llei 39/2016, d'1 octubre del procediment administratiu comú a les administracions públiques i la llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació públic i bon govern.

Les dades no seran cedides a tercer sense consentiment previ, a excepció dels supòsits previstos a la llei.

No se cediran les dades a tercers, tret que sigui d'obligació legal.

El tractament de dades personals no inclourà en cap cas la pressa de decisions automatitzades ni l'elaboració de perfils.

Les persones aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, oposició, supressió, limitació i portabilitat mitjançant comunicació dirigida a l'Ajuntament d'Abrera, Pl. de la Constitució, 1 (08630) Abrera o a través del correu electrònic informació@ajuntamentabrera.cat. Poden contactar amb el delegat de protecció de dades mitjançant comunicació a dpd.ajuntamentabrera.cat, per a qüestions relacionades amb les seves dades. Tenen dret a presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de dades (<http://apdcat.gencat.cat>)

L'Ajuntament d'Abrera fa avinent 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.

Podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web següent www.ajuntamentabrera.cat.

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

DISPOSICIÓ ADDICIONAL En allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i resta de normativa d'aplicació.