



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. 2020-1270 en data 13.10.2020, mitjançant la qual s'aproven les bases reguladores que han de regir la convocatòria 5321/2020 del procediment de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de personal auxiliar administratiu funcionari i laboral.

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

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

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

Abrera, a 14 d'octubre de 2020.

Jesús Naharro Rodríguez
Alcalde

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ 5321/2020, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU FUNCIONARI I LABORAL

Base 1a.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. L'objecte de les presents bases és regular el procés de selecció per a la constitució d'una borsa d'auxiliars administratiu/ves (funcionari interí), escala d'administració general, sotsescala administrativa, grup C, subgrup C2 i oficials de segona administratiu/ves (laboral temporal), categoria laborals grup D2, als efectes de disposar de cobertures de les places que siguin determinades organitzativament, de manera interina d'acord a la lletra a) de l'apartat primer de l'article 10 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 i així mateix poder proveir dels recursos humans necessaris mitjançant la regulació de l'article 10.1. b) c) i d) de l'EBEP, així com amb les modalitats contractuals de durada determinada previstes a l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

1.2. Característiques de la jornada, en funció del lloc de cobertura.

1.3. Vinculació: Funcionari interí/laboral temporal.

1.4. Missió: Realitzar tasques de suport administratiu bàsic d'acord amb les instruccions del seu comandament superior i els procediments establerts per aconseguir la seva realització en termes de fiabilitat.

1.5. Les funcions bàsiques a desenvolupar són, entre d'altres:

- Col·laborar en el suport a la tramitació dels expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit d'adscripció.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a la que estigui facultat/ada.
- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Arxivar i classificar documents.
- 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).

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes o les que es determinin segons el contracte en relació a les necessitats justificatives de la corresponent contractació.

Base 2a.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

2.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

2.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es. També podran ser admesos el/la cònjuge, els/les descendents i descendents del/la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors/res, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 3 del reial Decret 240/2007, de 16 de febrer, pels Estats membres de la UE i d'altres Estats part de l'Acord sobre l'Espai Econòmic Europeu.

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

A més, aquelles persones candidates que accedeixin a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del/la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb la persona nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas dels descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquests/tes candidats/tes hauran de presentar declaració jurada o promesa feta per la persona nacional, en la qual aquesta manifesti fefaentment que no està separat/dade dret del seu/vacònjuge

2.1.2. Les persones d'altres estats diferents als que formen part de la Unió Europea hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.

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

2.1.4. Estar en possessió d'ESO, Graduat Escolar o FP de primer grau o en condicions d'obtenir-lo en la data de termini de presentació d'instàncies. Les persones aspirants



estrangeres han d'estar en possessió i acreditar títol reconegut a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. No obstant això, si durant el procés selectiu l'òrgan de selecció considerés que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu que es tracti.

Base 3a .- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Les persones aspirant 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:



- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en endavant, LPACAP) amb la deguda identificació electrònica.
 - b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (Pl. de la Constitució, 1, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores. Caldrà sol·licitar cita prèvia a l'OAC per poder realitzar aquesta tramitació de forma presencial.
 - c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
 - d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 - e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- Les presents bases estaran exposades al públic previ anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler de la seu electrònica i al web de l'Ajuntament (<http://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/oferta-d-ocupacio-publica.htm>).

3.2. El termini de presentació serà de 20 dies naturals a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria corresponent al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

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

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

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.

3.6. La sol·licitud ha d'estar signada per l'aspirant. 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.

3.7. La persona candidata seleccionada haurà d'aportar els originals de la documentació presentada al Servei de Gestió de les Persones, de forma prèvia a la



formalització del nomenament, en cas contrari, no es portarà aquest, restant sense efecte la proposta duta a terme per l'òrgan de selecció, i en conseqüència, es proposarà al segon aspirant seleccionat pel seu nomenament, i així successivament.

3.8. Aquella documentació que es trobin en poder d'aquesta administració relativa a processos selectius anteriors en què hagi participat la persona aspirant i que no comporti actualització o renovació, no caldrà ser aportada de nou en base a l'article 13 de la LPAC, no obstant això, caldrà que aquesta condició sigui degudament informada en la sol·licitud indicant expressament la documentació concreta i el procés selectiu on va ser.

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

3.10. 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.



3.11. 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.

3.12. 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 2020, a l'efecte del compliment del requisit relatiu a la taxa de prestació de serveis de processos selectius, que preveu la base segona de la convocatòria, per inscriure's a la convocatòria, les persones aspirants hauran d'abonar en concepte de taxa d'inscripció (taxa drets d'examen) l'import corresponent en concordança al grup de la plaça que es convoca.

En cap cas, el pagament a l'entitat bancària substituirà el tràmit de presentació de la sol·licitud davant de l'Ajuntament d'Abrera en el termini i en la forma prevista en aquesta convocatòria.

L'autoliquidació corresponent a la taxa per drets d'examen serà adjuntada en to cas:

Si la complementació és per via TELEMÀTICA AMB CERTIFICAT:

Dins els 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).

3.13. 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.

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.

Taxa per participació en processos selectius:

En funció del grup de la plaça que es convoca:

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

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

3.14. La taxa per drets d'examen del present procés de selecció és de 20 euros.

Base 4a.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim de 5 dies hàbils, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

4.2. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació i a la pàgina web de l'ajuntament. La informació relativa al procés podrà ser

consultada per cada aspirant mitjançant el web municipal. En el mateix llistat s'indicarà si la persona està exempta de realitzar la prova de coneixements de català.

4.3. Es concedirà un període de deu (10) dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 5 dies hàbils i es publicarà de nou el llistat. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.4. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de les persones admeses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent en els termes que estableix la LPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena només serà exposada al tauler d'anuncis de la seu electrònica.

Base 5a.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció de la convocatòria estarà format per un/a president/a, dos vocals i un/a secretari/ària amb veu i sense vot. Per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició

La composició nominal de l'òrgan de selecció serà oportunament publicada conjuntament amb el decret de persones admeses/excloses amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.

Els membres de l'òrgan de selecció 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 l'òrgan de selecció quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions de l'òrgan de selecció.

L'òrgan 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.

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

Els membres de l'òrgan de selecció externs, 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 6a.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà concurs-oposició.

L'òrgan de selecció podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

6.1. Proves del procés:

Consta de cinc proves de caràcter obligatori i eliminatori.

Primera prova. Prova teòrica (obligatòria i eliminatòria). Es valorarà els coneixements de la persona aspirant vinculats amb el lloc de treball a desenvolupar i segons el temari annex. La seva puntuació total serà de 10 punts. Consistirà en resoldre en el termini d'una hora qüestions breus en relació als coneixements propis del lloc en relació a les matèries que formen el temari de la convocatòria. La puntuació mínima per superar la prova serà del 50% de la seva puntuació (5 punts). Les persones aspirants que no assoleixin la puntuació mínima restaran excloses dels procés de selecció.

Segona prova. Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria). Consistirà en la resolució per escrit en el termini d'una hora, dos supòsits pràctics proposats per l'òrgan de selecció relacionat amb les comeses del lloc de treball i d'acord amb els continguts que figuren al temari de l'annex d'aquestes bases. Es podran utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres.

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

Cada cas pràctic puntuarà un total de 10 punts, restant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts en cadascun d'ells. La puntuació total de la prova serà de 20 punts.

Tercera prova. Coneixements fulls de càlculs (Obligatòria i eliminatòria). Es valorarà els coneixements de l'aspirant en fulls de càlculs. La seva puntuació total serà de 5 punts i consistirà en el desenvolupament de diversos exercicis. La puntuació mínima per superar la prova serà del 50% de la seva puntuació (2,5 punts). Les persones aspirants que no assoleixin la puntuació mínima restaran exclosos dels procés de selecció. La durada màxima serà determinada per l'òrgan de selecció.

Quarta prova: Coneixements de llengua catalana. 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. (Les equivalències poden ser consultades a la informació de la convocatòria penjada al web municipal). En el cas d'haver de realitzar la prova, constarà de dues parts, la primera avaluarà l'expressió escrita i coneixements pràctics de la llengua catalana i la segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

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

Cinquena prova. 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 llatinoamericans, en posseir l'espanyol com a llengua pròpia 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 d'acord amb la base tercera. 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 castellana 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.

Sisena prova. Valoració de les competències professionals (obligatòria i eliminatòria). La prova consistirà en l'avaluació, mitjançant l'administració d'un test de competències i/o personalitat i la realització d'una entrevista individualitzada, de les competències professionals considerades pròpies de la categoria objecte de la convocatòria, que són les que tot seguit es detallen:

Treball en equip
Habilitats interpersonals
Autocontrol i gestió de l'estrès
Orientació al client intern i extern

Aquesta prova és obligatòria, té caràcter eliminatori i es qualificarà fins a 20 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 10 punts. Les persones aspirants convocades hauran de lliurar el seu currículum vitae en el moment d'entrar a l'aula de l'examen.

Per realitzar aquestes proves, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques i realització d'entrevistes per competències.

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

En les entrevistes ha de ser present, com a mínim, un membre del tribunal juntament amb el tècnic o tècnica especialista amb l'assistència, en el seu cas de la secretària de l'òrgan de selecció.



Només seran cridats per dur a terme aquesta prova, les 15 primeres persones aspirants que millor puntuació hagin obtingut, un cop superades la primera, segona i tercera prova. En cas que es produeixi empat entre les persones aspirants que ocupen posició 15, seran cridades totes elles, podent l'òrgan de selecció considerar l'ampliació de la crida de fins a 5 aspirants més.

6.2 Fase de concurs:

Les persones aspirants que superin la fase d'oposició passaran a la fase de valoració de mèrits.

El procés de selecció per concurs consistirà en valorar determinades condicions de formació i nivells d'experiència professional, adients a les característiques dels llocs a cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent i amb un màxim de 15 punts:

1. Experiència professional:

Es valorarà fins un màxim de 10 punts:

a) Per prestació de serveis relacionats amb el lloc de treball en administració pública, empresa pública, organismes públics, en categoria d'administratiu (grup C2 o equivalent) a raó de 0,50 punts per mes treballat fins a un màxim de 10 punts.

b) En categoria d'auxiliar administratiu/va en funcions anàlogues a les corresponents al present procés, a l'empresa privada com a treballador/a assalariat/ada per compte aliè: 0,10 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 5 punts.

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

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

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

2. Formació:

2.1. Es valorarà fins un màxim de 5 punts:

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



cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts; així com formació impartida per la FMC i l'ACM, fins a un màxim de 4,25 punts:

- Per cursos de durada de 15 a 20 hores: 0,50 punts per curs.
- Per cursos de durada de 21 a 50 hores: 0,80 punts per curs.
- Per cursos de durada de 51 a 100 hores: 1,5 punts per curs.
- Per cursos de durada superior a 100 hores: 2 punts per curs.
- Cursos amb certificat d'assistència. D'acord amb les durades anteriors la puntuació es reduirà a la meitat quan només consti el certificat d'assistència.

2.2. Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només es puntuarà el nivell més alt). Màxim 1 punt.

- Per estar en possessió del nivell 1 – certificat bàsic ACTIC o COMPETIC 1 (0,25 punts).
- Per estar en possessió del nivell 2 – certificat mitjà ACTIC o COMPETIC 1 (0,50 punts).
- Per estar en possessió del nivell 3 – certificat avançant ACTIC o COMPETIC 1 (0,75 punts).

Base 7a.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

7.1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica i al web de la corporació el resultat amb les persones candidates relacionades per ordre de puntuació d'acord a la suma de la fase concurs-oposició. Les persones candidates relacionades constituïran la borsa de treball. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPAC.

7.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a l'entrevista per competències. Si encara persisteix l'empat, serà per la prova pràctica en cas de persistir, per la per la teòrica si persisteix l'empat es faculta l'òrgan de selecció per ordenar un altre criteri o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà la persona aspirant amb millor capacitat.

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

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



que ocupi el primer lloc ni podran formar part de la borsa de treball en el cas de la resta i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial.

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

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

7.5. La durada de la borsa és dos anys. El personal serà cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat. La no superació del període de prova del nomenament celebrat, així com les possibles faltes disciplinàries o informes negatius, comportarà l'expulsió de la persona aspirant de la borsa.

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

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

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Es consideren en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- a. IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- b. Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- c. Per mort d'un familiar dins el primer grau de consanguinitat o afinitat.
- d. Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- e. Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament d'Abbrera.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies laborables a comptar des que es va produir la crida (a excepció del supòsit de l'apartat e).

Serà causa d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió de falta greu o molt greu.

- Rebutjar, encara que justificadament, dues ofertes de treball, llevat que es justifiqui documentalment que està en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un nomenament ja iniciat en virtut d'aquesta borsa.
- La voluntat expressa de la persona de ser exclosa de la borsa.

7.7. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Quan un treballador/a temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable i supeditat, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions laborals/funcionaries temporals.
- El rebuig de la 2a proposta de contractació per part de les persones candidates suposarà que la persona passa al darrer lloc de treball, en el cas de produir-se un tercer rebuig serà exclosa de la borsa.

Base 8a.- NOMENAMENT/CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

8.1. El president de la corporació contractarà al personal laboral temporal o nomenarà als funcionaris interins, d'acord amb les persones candidates proposades per l'òrgan de selecció. Aquesta contractació/nomenament serà notificada a la persona interessada i publicat al tauler d'anuncis de la seu electrònica. La notificació pot ser substituïda per contacte telefònic amb diligència per part de funcionari que realitza la tramitació.

8.2. Una vegada efectuada aquesta notificació/contacte telefònic, la persona ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerida, i d'acord amb les necessitats del servei.

8.3. Durant el període de prova, amb una duració de dos mesos, el/la treballador/a laboral temporal o funcionari/ària interí/ina podrà assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

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

8.5. El període de proves es realitzarà sota la supervisió del responsable del Servei/Àmbit on sigui assignada la persona.

8.6 Abans de finalitzar el període de prova, la persona responsable del Servei/Àmbit on sigui assignada emetrà informe indicant si s'ha superat.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada, qui podrà formular les alegacions que consideri oportunes. En el cas que no se superi el període de prova, la presidència de la corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament/contractació/contractació en favor de la persona aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.



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

9.1. La llista definitiva de persones pot ser impugnada per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el tauler d'anuncis de la seu electrònica, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

9.2. Els actes de l'òrgan de selecció, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la LPAC i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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

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

Base 10a.- TAULA D'AVALUACIÓ DOCUMENTAL

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons ORDRE CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini 1 any a partir de la data de l'acta del tribunal.

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



ANNEX:

Temari

Tema 1. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 2. La iniciació del procediment: Classes, esmenes i millores de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Declaració responsable i comunicació. Els registres administratius. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. L'ordenació. La instrucció: Intervenció de les persones interessades, proves i informes.

Tema 3. L'eficiència dels actes administratius. El principi d'autotutela declarativa: Condicions. Pràctica de les notificacions en paper i a través dels mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 4. La contractació administrativa: concepte i fonts. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració

Tema 5. El personal al servei de l'Administració local: funcionaris, personal eventual i personal laboral. L'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Les situacions administratives

Tema 6. Protecció de dades de caràcter personal i garanties dels drets digitals.

Tema 7.- La tramitació electrònica de documents. Comunicació i atenció al ciutadà. El portal de transparència. La factura electrònica.

Tema 8. Tractament i gestió de la documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. El dret dels ciutadans a l'accés a arxius i registres.

Tema 9. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics. Les ordenances fiscals: contingut i procediment d'aprovació.

Tema 10. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestat de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

Tema 11. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica i escrita. Atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.