



Anunci

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

RESOLUCIÓ adoptada per avocació de decret d'Alcaldia núm. 2026-1466, de data 8 de juny de 2026, s'aprova les bases reguladores que han de regir la convocatòria 3618/2026, del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de personal auxiliar administratiu, en règim de funcionari de carrera, pel sistema concurs oposició, amb creació de borsa de treball, i per decret d'Alcaldia núm. 2026-1515, de data 10 de juny de 2026, de modificació per error material de les bases 5a i 10a.

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

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

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

Abrera, 12 de juny de 2026.

Jesús Naharro Rodríguez
Alcalde



BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU, EN RÈGIM FUNCIONARI DE CARRERA, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, AMB CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL (Exp. 3618/2026)

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça de personal funcionari de l'escala d'administració general, de la sots-escala auxiliar, categoria auxiliar administratiu/va, grup/subgrup C2, amb constitució d'una borsa de treball per a efectuar nomenaments o contractacions amb caràcter temporal, quan es doni alguna de les circumstàncies següents:

- a) L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per personal laboral fix, per un termini màxim de tres anys.
- b) La substitució transitòria dels titulars, durant el temps estrictament necessari.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desplegament d'aquest Estatut.
- d) L'excés o l'acumulació de tasques per un termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.

2. Característiques del lloc de treball

Procés: Torn lliure
Sistema de selecció: Concurs-Oposició
Grup/Subgrup: C2
Complement de destinació: 14
Requisits de titulació: Graduat escolar, graduat en ESO o titulació equivalent

3. Funcions bàsiques del lloc de treball

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar seran les següents:

- 1. Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- 2. Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- 3. Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- 4. Realitzar les gestions administratives per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció.
- 5. Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- 6. Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- 7. Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- 8. Utilitzar qualsevol aplicació informàtica adequada per tal de donar resposta a les



necessitats de l'àrea d'adscripció, com realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades, etc.

9. Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
10. Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
11. Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
12. 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.
13. Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

4. Condicions de participació

4.1. Per a ésser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional de qualsevol Estat membre de la Unió Europea o la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es. També podran participar, en convocatòries de personal laboral, aquells estrangers/es amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.
2. Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
3. Tenir compliments setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
4. No haver estat 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 a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no 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 l'accés a l'ocupació pública.
5. Estar en possessió de la titulació acadèmica de graduat ESO Tenir la titulació mínima següent: títol de graduat escolar, graduat en Educació Secundària Obligatòria, formació professional de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà, o equivalent. L'equivalència o homologació del títol ha d'ésser reconeguda per l'administració competent i degudament acreditada en tal sentit pels persones aspirants. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, si escau, de l'homologació corresponent del Ministeri d'Universitats.
6. Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya tant en expressió oral com escrita:
 - nivell C1, nivell de suficiència de català
 - nivell B2 de castellà, en cas d'estrangers.

4.2. Tots els requisits que s'estableixen s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins a la data de la incorporació a la plaça a ocupar.

5. Publicitat i sol·licituds de participació



5.1. 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, pels següents mitjans:

- Preferentment en el registre electrònic de l'Ajuntament (<https://ajuntamentabrera.eadministracio.cat/info.0>) amb certificat digital reconegut o qualificat, o amb IDCat/Mòbil; 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.

5.2. A la sol·licitud, s'adjuntarà la següent documentació:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigents. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
- Fotocòpia de la titulació mínima exigida a la base tercera, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- Acreditació del coneixement del nivell de català, i de castellà per a les persones aspirants estrangeres.
- Resguard del pagament de les despeses per la gestió d'expedient satisfetes per les persones aspirants segons s'indica en aquestes bases.

Cal presentar l'acreditació del pagament corresponent conjuntament amb la sol·licitud de participació en el procés dins del termini de presentació de la sol·licitud de participació.

La falta de pagament o de pagament incomplet de la taxa dins del termini fixat significa a tots els efectes el desistiment de la instància presentada.

5.3. Les persones aspirants que haguessin presentat la documentació amb anterioritat a l'Ajuntament, només estan obligats a presentar la instància de sol·licitud normalitzada i obligatòria degudament signada i fer constar en quina data va ser aportada.



5.4. A fi de garantir la igualtat de condicions per a l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, el tribunal pot autoritzar l'adaptació de les proves per als aspirants que tinguin la condició legal de persona amb discapacitat. Amb aquesta finalitat, les persones aspirants que necessitin adaptacions per a fer les proves o en el lloc de treball han d'adjuntar a la instància un certificat acreditatiu que estan en condicions de complir les tasques fonamentals del lloc de treball al qual aspiren, emès per l'equip oficial de valoració de discapacitats. El certificat, que és vinculant, ha d'especificar el tipus d'adaptació funcional necessària per al desenvolupament correcte de les proves i per al compliment posterior de les tasques pròpies del lloc de treball. Amb relació a aquestes adaptacions, cal considerar el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, del 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. Per a obtenir aquest certificat, les persones aspirants amb discapacitat s'han de dirigir als centres de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) de la Generalitat de Catalunya.

5.5. Amb la sol·licitud, les persones aspirants donen llur consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, i autoritzen a l'Ajuntament d'Abrera a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions o les empreses, per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

6. Admissió de les persones aspirants

6.1. Una vegada finit el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde de la corporació ha de dictar una resolució per la qual s'acordi aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses en la convocatòria. En l'esmentada llista provisional se'ls ha d'identificar mitjançant el seu nom i cognoms, amb l'afegit de quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, i indicar el motiu o els motius d'exclusió. Aquesta resolució es fa pública en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

6.2. Les persones aspirants tenen un termini de **10 dies hàbils**, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució en el tauler d'edictes electrònic, per a formular les reclamacions que creguin pertinents, destinades a esmenar els errors que s'hagin pogut produir, o per a esmenar els defectes o adjuntar la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, d'acord amb el que disposa l'article 68 LPACAP. Si les persones aspirants no esmenen en aquest termini el defecte imputable a ells que n'hagi motivat l'exclusió, es considera que desisteix de participar en les proves selectives.

6.3. En el cas que no hi hagi cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents en el cas que s'hagin presentat reclamacions, l'alcalde aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses així com el nomenament del tribunal de qualificació. La llista definitiva s'ha d'exposar al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. En l'esmentada llista definitiva s'ha d'identificar les persones aspirants mitjançant el seu nom i cognoms, amb l'afegit de quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, i indicar el motiu o els motius d'exclusió definitius.

6.4. El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.

7. Tribunal de qualificació



7.1. D'acord amb el que estableix l'article 60 TREBEP, el tribunal qualificador és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. Tampoc no poden formar part dels tribunals qualificadors els funcionaris o funcionàries o personal laboral que han impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de les convocatòries corresponents. La composició nominal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

7.2. El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu és compost pels membres següents:

Presidència

- Titular i suplent: una persona funcionària de carrera de la Corporació amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça.

Vocal:

- Titular i suplent: Personal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Vocal:

- Titular i suplent: una persona funcionària de carrera amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça.

Vocal:

- Titular i suplent: una persona funcionària de carrera amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça.

Secretaria:

- Titular i suplent: una persona funcionària de carrera amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça.

7.3. En l'acte de constitució de l'òrgan selectiu és necessària la presència del president o presidenta, el secretari o secretària i almenys la meitat dels seus membres, i les decisions són adoptades per majoria en tots els seus actes.

7.4. L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.5. Els membres tenen l'obligació de guardar un absolut sigil professional en totes les matèries del procés selectiu que no hagin de ser objecte de publicació oficial i en les que, tot i ser-ho, encara no s'hagin publicat: qualificacions d'aspirants, relacions d'aprovat, etc.

La infracció del deure de sigil és objecte de la sanció que correspongui mitjançant expedient disciplinari, amb independència de les possibles responsabilitats penals a què s'hagi donat lloc en funció de la naturalesa i la gravetat dels fets.



7.6. El tribunal qualificador pot disposar la incorporació de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuen amb veu però sense vot per debatre, en sessions d'aquests òrgans, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

7.7. Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera.

8. Procediment de selecció i qualificacions

8.1. El temari que regeix el procés selectiu és el que consta com a annex.

8.2. Les persones aspirants són convocades per a cada prova en una crida única i les que no compareguin a realitzar-la degudament identificades perden el seu dret, excepte en els casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

8.3. El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova i de cada prova s'ha de publicar al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Amb aquesta publicació es considera realitzada l'oportuna notificació als interessats. El tribunal pot acordar que en un mateix dia es realitzi més d'una prova.

8.4. El procediment de selecció dels aspirants és el de concurs-oposició, que s'ha de desenvolupar segons les proves que s'indiquen a continuació.

Fase oposició (màxim 70 punts)

Aquesta fase es eliminatòria en el seu conjunt, de manera que cal assolir un mínim de 35 punts entre les dues proves per superar-la.

8.4.1. Primera prova teòrica

- a. L'exercici és de caràcter obligatori.
- b. La primera prova consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 60 preguntes amb quatre respostes possibles, relacionat amb el contingut del temari que s'indica en l'annex.
- c. La durada màxima per a fer aquesta prova serà la que fixi el Tribunal.
- d. La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 60 punts.
- e. Les persones aspirants disposen d'un termini de cinc dies hàbils, a comptar del dia següent a la data de publicació del solucionari de la prova en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.
Les al·legacions s'han de realitzar per escrit mitjançant instància presentada 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.

8.4.2. Segona prova



- a. Aquesta prova té caràcter obligatori, amb una puntuació màxima de 10 punts. Constarà d'una entrevista personal i/o prova competencial que tindrà com a objectiu l'avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball, i que serà realitzada pel tribunal qualificador amb el suport d'una persona especialista en la matèria si així es decidís.

Es valoraran les competències següents:

1. Motivació i responsabilitat envers la feina
2. Persona organitzada i curosa amb la feina
3. Bona comprensió de les ordres rebudes i seguiment de les mateixes
4. Discreció i sigil professional
5. Treball en equip i habilitats de comunicació

Les persones aspirants que tinguin una puntuació de 0 punts en alguna competència seran declarades no aptes resultant excloses del procés de selecció.

8.4.3 Capacitació lingüística

a. Prova de llengua catalana

Els aspirants que no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana i hagin superat la fase d'oposició han de fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió.

Aquesta prova es valora com superada o no superada.

b. Prova de llengua castellana

Els aspirants estrangers que no hagin acreditat els coneixements de la llengua castellana han de fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió.

Aquesta prova es valora com superada o no superada.

Fase de concurs. Avaluació dels mèrits (màxim 30 punts)

8.4.4 Es valoraran en aquesta fase els mèrits al·legats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició amb referència a la data de tancament del termini de presentació d'instàncies i s'acreditaran documentalment per al seu acarament quan el Tribunal ho estableixi. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

S'estableixen els següents criteris de valoració:

- Experiència professional (màxim de 15 punts):

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



- Per serveis prestats a l'Administració pública qualsevol que sigui la vinculació jurídica, així com interí o en règim de substitució, en categories anàlogues a la de la plaça convocada, amb el mateix grup i subgrup al convocat. Segons el barem següent: 0,20 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 15 punts.
- Experiències professionals acreditades que comportin experiència laboral a l'àmbit privat relacionades amb la plaça convocada, a 0,05 punts per mes complet treballat o fracció superior a 20 dies, fins a un màxim d'1'5 punts.

Els serveis prestats en altres Administracions s'acreditaran mitjançant certificat del secretari o secretària de la Corporació o entitat, i els prestats en el sector privat s'acreditaran mitjançant l'oportú contracte de treball i la vida laboral.

- Formació (màxim 10 punts):

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima. El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

Només es tindran en compte les formacions realitzades en els últims deu anys i no es tindran en compte formacions no actualitzades ni tampoc les que quedin compreses dins d'altres acreditacions de formació presentades (a tall d'exemple, no meritirà un curs d'office si s'ha acreditat un dels nivells d'ACTIC/COMPETIC). En cas de formacions amb el mateix contingut, es valorarà només la que comporti major dedicació horària, i l'acreditació d'aprofitament prioritàriament a l'acreditació únicament d'assistència. El Tribunal fixarà el seu criteri interpretatiu en cas de dubte.

- Certificat ACTIC acreditatiu de competències digitals o certificació equivalent COMPETIC (només es computarà el nivell més alt acreditat). Màxim 2 punts.
 - Nivell mitjà: 1 punt
 - Nivell avançat: 2 punts
- Formació en ciberseguretat: 0,5 punts per curs. Màxim 1 punt.
- Formació en gènere, igualtat i LGTBIQ+: 0,5 punts per curs. Màxim 1 punt.
- Altres cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 5 punts. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb el contingut del temari i que hagin estat impartides per organismes oficials, universitats, col·legis professionals o per centres d'ensenyament públics o privats oficials autoritzats, d'acord amb el barem següent:
 - Fins a 10 hores: 0,2 punts



- D'11 a 20 hores: 0,4 punts
- 21 hores a 50 hores: 0,6 punts
- De més de 51 hores: 0,8 punts

– Entrevista curricular (màxim 3 punts):

Consistirà en la realització d'una entrevista personal per determinar que les persones aspirants estan en possessió de les competències necessàries pel desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball a objecte de convocatòria.

L'entrevista es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats.

Aquesta entrevista no serà eliminatòria.

9. Publicació dels resultats, constitució i funcionament de la borsa

9.1. El tribunal realitza l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes, i eleva a la presidència de la Corporació la llista de les persones aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap de les persones aspirants assoleix el nivell adient.

9.2. Les qualificacions de les proves, s'han de fer públiques en el tauler d'edictes electrònic municipal. Amb aquesta publicació es considera feta la notificació pertinent als interessats i s'inicia el còmput dels terminis a l'efecte de la presentació de recursos.

9.3. Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació obtinguda en el procés selectiu per a cobrir possibles vacants i/o substitucions, conforme a l'article 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; en relació 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.

9.4. Per poder formar part de la borsa caldrà haver indicat com a mínim un número de telèfon de contacte i adreça de correu electrònic per poder ser localitzats amb la màxima celeritat en cas de necessitat urgent de contractació i poder obtenir una resposta immediata.

9.5. Amb aquesta finalitat els avisos es realitzaran per via telefònica i/o correu electrònic. Si no es rep una resposta el mateix dia, s'intentarà una nova comunicació transcorregudes 24 hores, en horari diferent. De no obtenir resposta a aquest segon avís, es continuarà el procediment amb la següent persona de la llista.

9.6. Les persones integrants de la borsa hauran de mantenir-se localitzables i comunicar al Servei de Gestió de les Persones de l'Ajuntament, qualsevol canvi en les seves dades de localització.

9.7. Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, llevat que s'exhaureixi. En casos d'extraordinària i urgent necessitat, es podrà prorrogar per un termini màxim d'un any i fins a la realització de la nova borsa.

9.8. Un cop finalitzat el nomenament o contracte temporal la persona tornarà a formar part de la borsa de treball de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si



torna a produir-se una vacant se la podrà tornar a cridar.

9.9. La renúncia d'una persona de la borsa de treball a una proposta de contractació suposarà passar al darrer lloc de la llista i la seva exclusió de la mateixa quan es tracti de la tercera crida sense acceptació d'oferta. No es produirà aquesta situació si la persona candidata renuncia per acceptar una altra oferta de cobertura proposada per la pròpia Corporació.

En aquells casos en què es rebutgi l'oferta en què s'al·legui una incapacitat laboral transitòria o per raó de maternitat, es manté l'ordre que originalment ocupaven a la borsa, circumstàncies que cal acreditar suficientment per qualsevol mitjà admissible en Dret.

9.10. Iniciada la relació de prestació de serveis, la no superació del període de prova establert comportarà l'exclusió de la borsa.

10. Període de prova

10.1. Les persones aspirants que siguin finalment nomenades hauran de superar un període de pràctica. Aquest període no s'aplicarà si la persona seleccionada ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat de nomenament, a l'Ajuntament d'Abrera durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període del nomenament anterior hagués estat inferior al període de pràctica, aquest es realitzarà només per la diferència.

10.2. El període de pràctica restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de pràctica.

10.3. Durant el període de pràctiques es percebran les retribucions establertes segons el lloc que s'ocupa.

10.4. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la persona responsable del servei o persona designada, la qual emetrà informe durant l'esmentat període o al finalitzar el mateix, en aquest segon cas en un termini màxim d'un mes des del nomenament o contractació, tot exposant l'adequació de la persona nomenada vers el lloc de treball ocupat i les funcions associades al mateix, i emetrà valoració sobre la superació del període de prova realitzat.

En cas que l'informe emès valori a la persona com a adequada al lloc de treball es procedirà a la continuïtat d'aquesta en el termes previstos.

En el supòsit en que la persona aspirant sigui valorada com a no adequada al lloc de treball per al qual ha estat nomenada/contractada, aquesta serà declarada no apta per resolució motivada de la presidenta de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, en no haver superat el període de pràctica establert, i, en conseqüència, perdrà tots els drets al nomenament interí. El cessament de la persona es formalitzarà mitjançant la citada resolució motivada, i produirà efectes l'endemà de la notificació de la resolució de cessament.

En el cas que no s'emeti informe per part de la persona responsable, el període de pràctiques s'entendrà com a superat i per tant es procedirà a la continuïtat de la persona nomenada/contractada en els termes previstos en el nomenament formalitzat.

10.5. El període de prova establert és de tres mesos, durant el qual les retribucions mensuals són les mateixes que els treballadors de l'ajuntament de la seva categoria.

10.6. El període de prova es valora per part del cap de servei i/o unitat i en dona compte



mitjançant un informe al President/a de la Corporació. En cas que no superi satisfactòriament el període de prova, per no assolir el nivell d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la present convocatòria és declarat no apte/a per resolució motivada de l'òrgan competent i es dona per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formula proposta de contractació o nomenament, segons escaigui, a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, el qual ha de superar el període de prova.

10.7. Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin a l'empleat/da durant el període de prova n'interrompen el còmput.

11. Regim d'impugnacions i al·legacions

11.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, és procedent interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

11.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició.

11.3. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde.

11.4. Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, les persones aspirants, en el decurs del procés selectiu, poden formular les al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

11.5. El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.

12. Protecció de dades de caràcter personal

Els llistats de les persones candidates participants en el procés de selecció seran publicats en la pàgina web de l'Ajuntament d'Abrera. La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a l'esmentada publicació.

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 d'un any a partir de la data de l'acta del tribunal.



ANNEX: Temari

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978 i l'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.

Tema 2. La Llei de bases del règim local. El municipi. Concepte, organització i competències.

Tema 4. El padró d'habitants. Conceptes, normes generals i procediments. El Reial Decret 1690/1986, d'11 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Població i Demarcació de les Entitats Locals. La gestió del padró municipal.

Tema 5. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els bans.

Tema 6. Actes administratius. Classes d'actes administratius. Eficàcia i validesa de l'acte. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat.

Tema 7. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 8. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Interessats en el procediment. La representació. Terminis i còmput de terminis.

Tema 9. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: Inici, ordenació, instrucció i resolució del procediment administratiu.

Tema 10. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.

Tema 11. L'obligació de resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: Silenci administratiu.

Tema 12. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recursos administratius. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos..

Tema 13. 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. El personal al servei de les administracions públiques.

Tema 14. Sistemes d'accés a la funció pública. Drets i deures dels empleats públics. Situacions Administratives.

Tema 15. Contractació administrativa. Classes de contractes administratius.

Tema 16. Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i



per a la garantia dels drets de les persones LGTBI.

Tema 17. Atenció ciutadana: atenció multicanal, atenció integral. Atenció presencial. Atenció telefònica. Atenció telemàtica. Atenció presencial. L'acollida personalitzada: concepte, fases. Condicions per a una bona acollida. L'atenció telefònica: concepte, fases. Atenció a col·lectius específics. Tractament de situacions de conflicte.

Tema 18. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Llei 19/2013, de 9 de desembre i Llei 19/2014, de 29 de desembre. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa: portal de la transparència de l'Ajuntament. El dret d'accés a la informació pública dels càrrecs electes.

Tema 19. Règim d'intervenció pels usos i les obres: La llicència urbanística, la comunicació i la declaració responsable: actes subjectes, naturalesa i règim jurídic.

Tema 20. Aspectes bàsics de la protecció de dades personals: conceptes, principis i drets dels interessats.

