

ANUNCI

Bases i convocatòria del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant d'encarregat/da de brigada, subgrup C1, de la plantilla de personal laboral fix, pel sistema de concurs oposició.

La Junta de Govern Local en sessió de caràcter Ordinari de data 11 de juny de 2026, va adoptar entre d'altres els següents acords

Primer. Aprovar les bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant d'encarregat/da de brigada, subgrup C1, de la plantilla de personal laboral fix, pel sistema de concurs oposició.

Segon. Aprovar la convocatòria del procés selectiu, d'acord amb les bases aprovades.

Tercer. Disposar la publicació de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i la seva publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal a efectes informatius.

Quart. Preveure la constitució d'una borsa de treball derivada del procés selectiu, d'acord amb allò establert a les bases, per a la cobertura de necessitats temporals de personal.

Cinquè. Establir que el termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Sisè. Facultar l'Alcaldia per dictar totes les resolucions i actes necessaris per a l'execució i desenvolupament del present acord.

Santa Eulàlia de Ronçana, 12 de juny de 2026

L'alcalde

Francesc Bonet Nieto

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'ENCARREGAT/DA DE LA BRIGADA MUNICIPAL MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL PER COBERTURA DE VACANTS I SUBSTITUCIONS

1. Objecte de convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la regulació del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició en torn lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant d'oficial de primera adscrita al lloc de treball d'encarregat/da de la brigada municipal, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana per a l'any 2026.

Així mateix, del resultat del procés selectiu es constituirà una borsa de treball destinada a cobrir necessitats temporals de personal derivades de vacants temporals, substitucions, acumulacions de tasques o altres necessitats de

caràcter temporal que es puguin produir en llocs de treball de característiques similars.

Aquestes bases es regeixen pel que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; 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 Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; 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; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de normativa vigent que sigui d'aplicació.

2. Característiques i funcions del lloc de treball:

Plaça: Oficial de primera

Denominació del lloc de treball: Encarregat/da brigada

Règim jurídic: Personal laboral fix

Nombre de places convocades: 1

Grup de Classificació: C1

Nivell destí: 18

Complement específic anual: 15.396,78€

Jornada: 100% de la jornada ordinària

Horari: 35 hores setmanals distribuïdes de dilluns a divendres, en horari de matí i/o tarda, amb disponibilitat puntual fora de la jornada ordinària per necessitats del servei.

La persona seleccionada assumirà les funcions pròpies d'organització, coordinació, supervisió i control de les tasques de la brigada municipal, així com qualsevol altra funció relacionada amb el lloc de treball prevista a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament.

**Al Portal de Transparència de la seu electrònica municipal es pot consultar la Relació de Llocs de Treball (RLT), en la qual consten les característiques i retribucions associades als diferents llocs de treball:*

<https://seu-e.cat/ca/web/santaeulaliaderoncana/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/relacio-de-llocs-de-treball-rlt>

Funcions:

- Definir els objectius a assolir per part de la brigada de serveis municipals i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'activitat del personal al seu càrrec.
- Dirigir projectes d'obres municipals, de manteniment i de muntatge, així com la seva realització efectiva, verificant el seu nivell de qualitat.
- Analitzar les demandes dels treballs destinats a la brigada per tal de determinar la necessitat de materials i temps de durada dels treballs.
- Donar instruccions i supervisar el personal de la brigada en el desenvolupament de les seves tasques, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre els seus components.

- Encarregar-se de la previsió dels materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Gestionar l'inventari del material de la brigada.
- Gestionar el pressupost destinat a la brigada de serveis municipals.
- Dur a terme tasques de supervisió de serveis externalitzats o contractats externament, d'acord a les instruccions del seu superior, si s'escau.
- Realitzar tasques pròpies d'oficial, si s'escau.
- Assistir a les reunions de coordinació necessàries amb la resta d'àmbits de l'ajuntament per tal d'establir i millorar els protocols d'actuació quan esdevingui necessari.
- Conduir el vehicle/s assignat/s per a poder supervisar els treballs que realitza la brigada en diferents punts del municipi, traslladar personal, material, entre d'altres treballs de trasllat.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del servei.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Perfil competencial

Les competències professional són els resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds que, en combinació, són les adequades per poder donar resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies del lloc de treball corresponent.

Es consideren clau per la plaça convocada les competències professionals següents:

a) Orientació al servei públic

Capacitat per actuar amb criteri de servei a la ciutadania, assegurant la qualitat, eficàcia i continuïtat dels serveis municipals, especialment en l'àmbit del manteniment i la via pública.

b) Organització i planificació del treball

Habilitat per planificar, distribuir i supervisar les tasques de la brigada, establint prioritats, optimitzant recursos i garantint el compliment dels terminis i estàndards de qualitat.

c) Lideratge i direcció d'equips



Capacitat per coordinar equips de treball, donar instruccions clares, motivar el personal i vetllar pel bon clima laboral i la cohesió de la brigada.

d) Gestió operativa i resolució de problemes

Capacitat per resoldre incidències tècniques i organitzatives sobre el terreny, adoptant decisions àgils i eficients davant imprevistos del servei.

e) Coneixement tècnic del lloc de treball

Domini dels processos, materials, eines i tècniques pròpies dels treballs de brigada (obra pública, manteniment, instal·lacions municipals, senyalització, etc.).

f) Seguretat i prevenció de riscos laborals

Aplicació estricta de la normativa de PRL, vetllant per la seguretat pròpia i de l'equip, així com per l'ús correcte dels equips de protecció individual i col·lectiva.

g) Comunicació i coordinació

Capacitat per mantenir una comunicació efectiva amb altres serveis municipals, comandaments i proveïdors, garantint la correcta transmissió d'instruccions i incidències.

h) Autonomia i responsabilitat

Capacitat per treballar amb autonomia en l'execució de les funcions assignades, assumint la responsabilitat de la correcta execució dels treballs de la brigada.

i) Aprenentatge continu i adaptació al canvi

Capacitat per adquirir nous coneixements i actualitzar-los de manera permanent, adaptant-se a canvis organitzatius, normatius, tecnològics i procedimentals. Disposició per incorporar noves tècniques, eines i formes de treball que contribueixin a millorar l'eficiència, la qualitat del servei i el desenvolupament professional propi i de l'equip.

4. Requisits d'admissió de les persones aspirants i presentació de sol·licituds.

4.1 Condicions d'admissió dels aspirants:

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

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors, amb els requisits que regula l'article 57 del TREBEP.

Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

- Els cònjuges de les persones amb nacionalitat espanyola i de les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret;
- Els descendents dels cònjuges de les persones amb nacionalitat espanyola i de les nacionals d'altres estats membres de la Unió



Europea (sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret),
si són menors de vint-i-un anys o dependents.

Igualment, podran participar les persones estrangeres amb residència legal
a Espanya.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han
d'acreditar la seva nacionalitat.

- b) Haver complert l'edat mínima establerta legalment i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxim per a l'accés a l'ocupació pública d'acord amb l'article 56.1 del TREBEP.
- c) Estar en possessió, en el moment de presentació de sol·licituds, del títol de batxillerat, tècnic/a de grau mitjà o titulació equivalent, o bé del justificant d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà disposar de la corresponent homologació o credencial d'equivalència emesa pel Ministeri competent en matèria d'educació.
- d) Estar en possessió del permís de conduir classe B, i mantenir-lo vigent durant tot el procés selectiu i, si escau, durant la prestació de serveis.
- e) Acreditar el coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell de suficiència C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, i normativa concordant.

Estaran exempts de la prova de coneixements de llengua catalana i d'acord amb el que estableix l'article 5 del decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya les persones aspirants que posseeixin un dels documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana certificat C1, (antic Nivell C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística
 - Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
 - Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.
- f) Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui la llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana o superar la prova que s'arbitrarà a tal efecte. Per acreditar aquesta condició caldrà estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat



Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en que la llengua castellana sigui oficial.

- 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.
- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua espanyola. Restaran exemptes de realitzar la prova, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració, en què hi hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior.

- g) No haver estat separat/da 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 ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el què hagués estat separat o inhabilitat.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, que no es troben inhabilitades o en situació equivalent i que no han estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

- h) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat continguda a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- i) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball.
- j) Haver satisfet la taxa per drets d'examen a les proves d'accés corresponent o l'acreditació de l'exempció, (regulat a la base 6a d'aquestes bases), dins del termini de presentació de sol·licituds.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.

4.2 Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part a les proves s'hauran de presentar al Registre General de la seu electrònica en la forma que determina l'article 16, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



També es podran presentar presencialment al Registre General d'entrada de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, situada a la Ctra. De la Sagrera, 3, de Santa Eulàlia de Ronçana.

Si la instància no es presentés per Registre General o Registre Electrònic, i es s'enviés mitjançant correu postal, l'aspirant haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana amb la **remissió de la còpia** de la instància segellada convenientment, **el mateix dia**, mitjançant correu electrònic a l'adreça rrhh@ser.cat adjuntant el comprovant que ho acrediti. No s'acceptarà cap instància per correu que no hagi complert aquest requisit.

El termini de presentació d'instàncies, finalitzarà al cap de **vint dies hàbils següents** a comptar a partir del l'endemà de la publicació, de les Bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Només a efectes informatius es donarà publicitat al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

La sol·licitud es realitzarà mitjançant el tràmit específic de "participació en processos selectius" de la seu electrònica de la Corporació, on s'haurà d'especificar al lloc convocat al qual s'opta, es pot accedir al tràmit mitjançant aquest enllaç:

https://seu-e.cat/ca/web/santaetulaliaderoncana/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/20817393?p_auth=C5d9WIKb

La documentació obligatòria per participar en el procés selectiu que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud és la següent:

1	Document d'identificació (DNI, passaport o NIE)
2	Titulació exigida per l'accés
3	Currículum vitae
4	Certificats de coneixements de les llengües catalana i castellana, per l'exempció de les proves. Si s'escau.
5	Resguard del pagament de la taxa de drets d'examen o certificat del Servei Català d'ocupació, on s'acredita la situació d'atur
6	Carnet de conduir B.



7	Document d'autovaloració de mèrits degudament complimentat i signat. <u>AQUEST DOCUMENT ÉS OBLIGATORI. La no presentació del mateix juntament amb la instància, suposarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.</u> (La documentació de mèrits es presentarà un cop superada la fase d'oposició d'acord amb la base 8a) El document es pot descarregar a https://seu-e.cat/ca/web/santaeulaliaderoncana/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/20817393?p_auth=C5d9WIKb
---	--

La documentació presentada electrònicament s'haurà de presentar en format PDF, (no s'accepten les imatges i fotografies, ni la conversió d'aquestes en PDF), els documents PDF en què no es vegi correctament la informació, no seran acceptats i la persona aspirant no serà admesa al procés selectiu.

La documentació de mèrits que es presenti juntament amb la instància no serà valorada, la forma de presentació de l'acreditació documental de mèrits es farà d'acord amb l'establert a la base 9ena.

Amb la formalització i presentació de la instància els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Si alguna de les instàncies té qualsevol defecte reparable, es requerirà a la persona interessada perquè en el termini màxim de deu dies esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'avertiment, que si no ho fa així es procedirà, sense més tràmits, a l'arxiu de la instància.

Tota la documentació caldrà presentar-la **com a màxim** fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció dels certificats de coneixements de les llengües oficials que es podran presentar com a màxim fins el mateix dia de la prova.

5. Dades personals

Les dades personals seran tractades d'acord amb el Reglament europeu 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

L'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana (en endavant SER), amb NIF: P0824800G, i domicili a la carretera de la Sagrera, 3 08187-Santa Eulàlia de Ronçana, Barcelona, tractarà les dades personals facilitades amb la finalitat de gestió dels diferents processos selectius, sent la base que legitima aquest tractament 6.1.a), b) i f) RGPD.



Aquestes dades únicament seran comunicades a tercers prestadors de serveis estrictament necessaris, i no seran cedides a tercers, llevat d'obligació legal. L'Ajuntament de SER conservarà les dades personals atenent la legislació en vigor, les normes administratives i obligacions jurídiques que siguin aplicables en cada cas.

Les dades recollides són les estrictament necessàries per a la correcta consecució de la finalitat abans informada.

En qualsevol cas, la persona interessada podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació mitjançant petició escrita tramesa a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de SER. L'interessat podrà posar-se en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades (DPO) de l'Ajuntament de SER, a l'adreça de correu electrònic dpd@ser.cat.

6. Drets d'examen

Els drets d'examen es fixen en la quantitat establerta a les ordenances fiscals vigents **en el moment que s'obri el termini** de presentació de sol·licituds, però sempre recollit en l'Ordenança fiscal núm. 13 (13,00.-€ per 2026).

L'aspirant haurà de realitzar **prèviament** l'ingrés en el compte corrent restringit – ES38 0182 6035 430201560499, referenciant el DNI, i convocatòria a la qual es presenta i adjuntar el comprovant d'ingrés a la sol·licitud, tant si és presentació electrònica com presencial.

D'acord amb el que preveu la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, en relació a beneficis fiscals, **s'estableix una reducció del 100% de la taxa** per a concórrer a proves selectives **per a les persones que presentin un document del Servei Català d'Ocupació en què s'acrediti la situació de desocupació (Dardo, Dono o Certificat integrat).**

En cap cas, el fet d'abonar els drets d'examen substituirà el tràmit de presentació de la instància de sol·licitud de participació en les proves selectives.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa d'inscripció o la no acreditació de l'exempció o de la bonificació de la taxa d'inscripció en el termini establert de presentació de sol·licituds, comporten l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

No és procedent la devolució de la taxa d'inscripció en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per una causa imputable a la persona participant.

7. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, la data, hora i lloc de l'inici de les proves del procés i la composició nominal del tribunal qualificador.

L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana i es concedirà un període de **deu dies hàbils**, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entendran desestimades.

La llista definitiva de persones aspirant admeses es publicarà al taulell d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

De conformitat amb el que estableix l'article 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya, la presidència de la corporació, que és l'autoritat convocant, a petició pròpia o a proposta del/de la president/a del tribunal, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, tindran tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

8. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

- a) Un terç ha de ser integrat per personal funcionari o laboral fix de la mateixa corporació.
- b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en aquesta matèria que pot ser, o no, personal de la Corporació.
- c) El terç restant ha de ser proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

En cas que el secretari/ària no sigui membre del Tribunal, actua amb veu però sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu, però sense vot per debat, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. Els és aplicable el principi d'imparcialitat i, per tant, el mateix règim d'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment.

9. Acreditació documental dels mèrits al·legats a la fase de concurs

Finalitzada la fase d'oposició les persones aspirants que l'hagin superat, seran requerides mitjançant publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica, perquè en el termini de **deu dies hàbils**, presentin la documentació acreditativa dels mèrits al·legats a la fase de concurs, que s'han relacionat prèviament al document d'autovaloració de mèrits.

Els noms dels documents han de coincidir amb el número que s'hagi fet constar al document d'autovaloració presentat en el termini de presentació d'instàncies de sol·licitud de participació.

Finalitzat el termini d'acreditació documental, es publicarà un llistat provisional de valoració dels mèrits i es concedirà un termini d'audiència de **10 dies hàbils** per esmenar la documentació en el cas que aquella sigui insuficient, hi hagi defectes o sigui necessari un aclariment (en aquesta fase no es podran al·legar ni aportar mèrits nous). Transcorregut aquest termini, sense que s'hagin presentat al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista amb la puntuació de la valoració de mèrits i no caldrà tornar a publicar-la.

Forma de presentació de mèrits:

Els documents acreditatius dels mèrits s'han de presentar mitjançant el tràmit específic "presentació de mèrits" de la seu electrònica de l'Ajuntament que es pot accedir mitjançant l'enllaç:

https://seu-e.cat/ca/web/santaetulaliaderoncana/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/20156899?p_auth=zrjHHOee

Al tràmit s'haurà d'adjuntar la documentació que l'aspirant vol que es valori a la fase de concurs i que prèviament s'hagi relacionat en el document d'autovaloració de mèrits presentat en el termini de presentació de sol·licituds, la forma de presentació és la següent:

1. Un arxiu anomenat "Experiència professional" que inclourà totes les evidències documentals necessàries per acrediten l'experiència professional.
 - Els serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, s'acreditaran d'ofici, prèvia sol·licitud de la persona aspirant que haurà de marcar la casella corresponent a la instància de sol·licitud, on haurà indicant el període de reconeixement que es sol·licita.
 - La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i local, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació dels serveis prestats emesa per la Secretaria o l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent.
 - L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa (en el certificat caldrà especificar la categoria professional, especialitat de les funcions, jornada desenvolupada i període de prestació dels serveis). La data d'expedició de l'informe de vida laboral ha de ser de com a màxim tres mesos.
2. Un Arxiu anomenat "Titulacions" que inclourà totes les evidències documentals de titulacions oficials que tinguin relació amb les funcions de la plaça, i el certificat ACTIC.

- Les titulacions acadèmiques s'acreditaran mitjançant la presentació de la fotocòpia (anvers i revers), del títol oficial o en justificant de pagament de les taxes de l'emissió del títol.
- 3. Un Arxiu anomenat "Formació o altres mèrits" que inclourà totes les evidències documentals formatives que tinguin relació amb les funcions de la plaça.
- La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores o crèdits, el programa formatiu i l'aprofitament.

Els mèrits que constin en el currículum o en el model normalitzat de relació de mèrits, però que no es justifiquin documentalment en temps i forma no seran puntuats.

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

10. Procés de selecció

La selecció serà mitjançant sistema de concurs-oposició lliure.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament, serà determinat pel tribunal qualificador i es farà públic al tauler d'anuncis de la seu electrònica, podent ser el de l'ordre alfabètic, el número de registre d'entrada de la persona aspirant, o per puntuació obtinguda ordenada de major a menor.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte per raons de força major, degudament justificades i discrecionalment apreciades pel tribunal qualificador i sempre que no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants, seran definitivament excloses del procés selectiu. Es concedeix un temps de cortesia de 15 minuts un cop iniciada la prova, en els quals les persones aspirants podran accedir a la realització d'aquesta, en cap cas s'atorgarà més temps per a fer-la de l'establert.

Per la participació en les proves selectives les persones aspirants hauran d'acreditar la identitat, mitjançant la presentació del DNI/NIE, passaport o carnet de conduir vigents.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior. Ni podran sortir de la sala on es dugui a terme la prova, durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu i envers el propi Tribunal, comportaran l'expulsió de la persona aspirant del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la



seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

10.1 Desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció serà el de concurs oposició i constarà de dues fases, la fase d'oposició i la fase de concurs:

Fase d'oposició:

En el seu conjunt, la fase d'oposició és eliminatòria. Es pot obtenir un màxim de 80 punts i per superar-la és necessari obtenir-ne un mínim de 40 punts.

Estarà formada per les proves següents:

1. Proves de coneixement de llengües:
 - Prova de llengua catalana (nivell C1), en el cas que no s'hagi acreditat el nivell: Qualificació supera/no supera. Eliminatòria.
 - Prova de llengua castellana (nivell B2), en el cas que no s'hagi acreditat el nivell: Qualificació supera/no supera, i és eliminatòria.
2. Prova teòrica sobre el temari general. Puntuació 20 punts màxim. No eliminatòria.
3. Prova pràctica sobre el temari específic. Puntuació 40 punts màxim, 20 punts mínim. Eliminatòria.
4. Prova de competències professionals. Puntuació 20 punts màxim. No eliminatòria.
 - Test de competències professionals. Puntuació 6 punts màxim. No eliminatori
 - Entrevista conductual estructurada per competències: Puntuació: 14 punts màxim. No eliminatòria.

Les proves teòrica i pràctica és podran realitzar el mateix dia, de forma simultània.

Fase de concurs:

La fase de concurs és sumatòria i permet obtenir un màxim de 10 punts. Consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants.

10.1.1 Proves de la fase d'oposició

1a prova- coneixement llengües

CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió i orals de la llengua catalana.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, posseir el certificat de nivell intermedi de català (C1) d'acord amb el Decret 3/2014, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català o certificar haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció anterior convocat per l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana.

La presentació del certificat corresponent s'admetrà, com a màxim, abans de l'inici de la prova.



Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Es qualificarà com a SUPERA o NO SUPERA, essent excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

CONeixEMENT DE LA LLENGUA CASTELLANA

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió i orals de la llengua castellana.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, la nacionalitat espanyola o el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua castellana, i en concret, amb el nivell mínim, B2.

La presentació del certificat corresponent s'admetrà, com a màxim, abans de l'inici de la prova.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Es qualificarà com a SUPERA o NO SUPERA, essent excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

2a prova teòrica sobre el temari general

Consistirà en respondre un qüestionari de preguntes de resposta breu o preguntes tipus test, amb quatre possibilitats de resposta, de les quals només una serà la correcta, que seran proposades pel tribunal i relacionades amb els temes inclosos al temari general de l'annex I d'aquestes bases. El tribunal determinarà la durada de la prova i serà com a màxim d'una hora.

El qüestionari inclourà preguntes de reserva que només seran valorades en el cas que algunes de les altres preguntes quedi anul·lada. La utilització de les preguntes de reserva es farà per ordre correlatiu.

La puntuació de la prova serà la següent:

- Les respostes correctes es computaran amb el mateix valor.
- Les respostes errònies restaran 0,10 punts del valor de la resposta correcta.
- Les preguntes sense resposta es valoraran amb 0 punts.
- Les preguntes amb més d'una resposta marcada es consideraran invàlides i es valoraran amb 0 punts.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de **20 punts**. No és eliminatòria.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies naturals, a comptar des del dia següent a la data de publicació dels resultats de la prova, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància electrònica.

3a prova pràctica i de coneixements sobre el temari específic

Consistirà en respondre preguntes que poden ser de resposta breu o tipus test i/o desenvolupar la resolució d'un o diversos casos pràctics sobre aspectes relacionats amb els temes que figuren a l'annex I d'aquestes bases. El tribunal determinarà la durada de la prova i serà com a màxim de dues hores.

En aquesta prova es valorarà pel tribunal la capacitat d'anàlisi, la sistemàtica en el plantejament i la formulació de les conclusions congruents amb els supòsit o els supòsits plantejats, les faltes ortogràfiques i la redacció.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i **40 punts**. Quedaran eliminats/des els/les opositors/res que obtinguin una qualificació inferior a 20 punts.

El tribunal establirà el valor de cada pregunta o supòsit pràctic, i informarà a les persones aspirants abans de l'inici de la prova.

4t prova competencial

Consistirà en l'avaluació de les competències professionals de les persones aspirants.

Les competències professionals s'entenen com el conjunt de coneixements, aptituds, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar una resposta òptima a les diferents situacions professionals, i es troben definides a la base tercera d'aquestes bases reguladores.

La prova competencial constarà de dos exercicis que es podran realitzar el mateix dia o en dies diferents.

Primer exercici: Test de competències

Consistirà en l'administració d'un test per avaluar les competències professionals. El test a aplicar serà escollit pel Tribunal amb l'assessorament tècnic de personal especialista en la matèria.

El resultat del test competencial es valorarà amb un màxim de **6 punts**. Per a l'obtenció de la puntuació final s'aplicarà una correcció progressiva vinculada a la puntuació obtinguda en l'escala de sinceritat (o desitjabilitat social o distorsió de la imatge, o la denominació que li doni el test) que mostri l'informe de resultats del test.

Cada test es corregirà en contrast amb el perfil competencial i els nivells requerits pel lloc de treball.

És imprescindible donar resposta a totes les preguntes plantejades al test atès que, en funció de la prova triada pel Tribunal, si es deixen respostes en blanc pot comportar que no sigui corregible. Les persones aspirants hauran de seguir les instruccions específiques del test que es facilitaran el dia de la prova. En cas que la manca de resposta faci impossible la correcció, la persona obtindrà un puntuació de 0 punts en aquest exercici.

Segon exercici: Entrevista conductual estructurada per competències

Consistirà en una entrevista competencial, realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències professionals. Es durà a terme per contrastar els resultats obtinguts en el test de competències i per completar l'exploració de les competències segons el perfil competencial corresponent.

Prèviament el Tribunal haurà determinat les competències a avaluar i, en base a aquesta elecció, definirà el guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista.

El Tribunal validarà una metodologia d'entrevista competencial que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova.

L'entrevista serà realitzada per almenys un/a membre del Tribunal i un/a assessor/a tècnic/a especialista seguint els criteris fixats i acordats per l'òrgan de selecció.

L'entrevista podrà ser enregistrada. En tal cas, s'advertirà prèviament a la persona aspirant.

Els registres generats es custodiaran pel Tribunal o per personal de suport a aquest del Servei de Recursos Humans, i es tractaran segons allò establert a sobre la protecció de dades personals

L'entrevista conductual estructurada per competències és obligatòria i té una puntuació màxima de **14 punts**.

10.1.2 Desenvolupament de la fase de concurs:

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a **10 punts**.

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les aspirants, d'acord amb el barem següent:

Valoració de mèrits

a) Experiència professional (màxim 5 punts)

Per serveis prestats a l'Administració Local, en un lloc o plaça del mateix subgrup de classificació, amb funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,50 punts per any treballat fins a un màxim de 5 punts.

Per serveis prestats a altres administracions públiques, en un lloc o plaça del mateix subgrup de classificació, amb funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,25 punts per any treballat fins a un màxim de 5 punts.

Per experiència professional a l'empresa privada, amb categoria d'encarregat, amb funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per any treballat fins a un màxim de 5 punts.

b) ACTIC (màxim 1 punt)

- ACTIC nivell mitjà o superior: 1 punt
- ACTIC nivell bàsic: 0,5 punts

c) Formació professional (màxim 4 punts)

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos realitzats. Les certificacions de formació on no constin les hores no es valoraran.

No es valoraran les assistències a jornades, seminaris i altres formacions, únicament es valoraran cursos amb certificat d'aprofitament, relacionats amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria.

Hores de durada	Certificats d'aprofitament de cursos
10 a 25	0,20
26 a 40	0,40
41 a 100	0,60
+ de 100	0,80

11. Qualificacions dels/de les aspirants, proposta de contractació

La qualificació definitiva de les persones aspirants serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les dues fases del concurs-oposició.

El nombre de persones aspirants proposades no podrà ser superior al de places vacants, en el moment de fer-se la proposta.

Les persones aspirants proposades per la contractació o nomenament, hauran de presentar a l'Àrea de Recursos Humans de l'ajuntament, en el termini màxim de vint dies, els documents originals que acrediten el compliment acreditatiu de les condicions exigides a la base tercera i els documents originals del mèrits valorats a la fase de concurs i el documents següents:

- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de càrrec públic i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, dels servei de l'administració pública.
- Declaració responsable de no trobar-se sotmès a algunes de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84 de 26 de desembre de incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractades/nomenades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

12. Criteris de desempat

En el cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

1. En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova pràctica
2. En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova teòrica
3. Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal realitzarà a les persones afectades una o tantes preguntes tipus test com siguin necessàries sobre el temari general i específic de l'Annex I, per desfer l'empat.

13. Període de prova

La persona proposada pel Tribunal es contractarà com a personal laboral fix, condicionat a la superació d'un període de prova de 4 mesos.

Durant l'esmentat període es farà un seguiment i avaluació d'aquestes. Abans d'iniciar aquesta fase el Tribunal establirà els criteris per efectuar el seguiment i l'avaluació.

Quan les persones aspirants seleccionades ja hagin prestat favorablement amb caràcter temporal serveis a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, en un lloc de funcions similars a les de la plaça convocada, per un període igual o superior al del període de pràctiques, prenent com a referència la data límit de presentació de sol·licituds, restaran exemptes de la realització del mateix.

S'entendrà per serveis prestats favorablement quan la persona seleccionada no hagi tingut més d'un informe negatiu o hagi estat expulsada de la borsa corresponent a la categoria objecte de convocatòria.

Finalitzada aquesta fase de prova, aquestes serà declarada pel Tribunal "superada" o "no superada". La qualificació de "no superada" suposarà la l'extinció del contracte i determinarà la finalització de la mateixa i el cessament en la percepció de les retribucions.

El període de prova quedarà interromput, per impossibilitat de valoració, durant el temps que la persona nomenada es trobi en les situacions següent:

- a) Situació d'incapacitat temporal.
- b) Períodes de vacances o gaudiment de permisos superiors a 3 dies.

Les persones proposades per a ser contractades seran requerides per tal de procedir a la signatura del contracte. La incompareixença en el termini indicat, comportarà la pèrdua de tots els drets.

En el cas que la persona contractada no superi el període de prova, s'oferirà la contractació a la persona que hagi superat el procés selectiu i ocupi la segona posició.

14. Borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, però pel nombre de places limitades no siguin proposats per la seva contractació, formaran part d'una borsa de treball temporal, per ordre de puntuació total obtinguda, per possibles substitucions o contractacions/nomenaments temporals

La borsa per estricte ordre de puntuació total obtinguda al procés selectiu, serà vigent per un període de dos anys o fins al següent procés selectiu que es convoqui d'aquesta categoria.

La persona que hagi conclòs el període de contractació/nomenament es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu (previ informe favorable sobre la seva conducta durant els serveis prestats).

La crida de les persones inscrites a la borsa es farà via telefònica, al telèfon que la persona aspirant hagi facilitat a la instància de participació, i en el cas que no s'obtingui comunicació, dins el mateix dia, es tornarà a realitzar un intent més. També es contactarà via correu electrònic, d'acord amb l'adreça indicada a la instància de participació en el procés selectiu.

Si a les 24h posteriors de produir-se la comunicació no s'obté resposta, es passarà a cridar a la següent persona de la borsa per ordre de puntuació i així successivament.

Si realitzats els intents de contactar amb l'aspirant, aquest continua il·localitzable, es farà constar a l'expedient i suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupava a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista.

Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball

a) Disponible

Es consideraran dins d'aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió o exclusió.

b) Actiu

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament en la mateixa categoria constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació.

Les persones aspirants de les borses que ja estiguin prestant serveis a l'Ajuntament només se les considerarà disponibles quan la necessitat que s'esdevingui sigui per cobrir vacant o un contracte de relleu.

c) Suspensió

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la seva posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions.

- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Haver estat víctima de violència de gènere.
- Estar treballant
- Estar en situació d'incapacitat laboral.
- Exercici de càrrec públic: representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

L'acreditació d'estar en alguna de les situacions anteriors ha d'efectuar-se en el termini de 3 dies, presentant la documentació corresponent. Quan s'aixequi la suspensió, es recuperarà la posició reservada en la borsa de treball.

Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió.

Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar la finalització.

d) Canvi de prelació

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupava a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista.

Un cop el departament de Recursos Humans ha contactat amb l'aspirant, es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores laborables.

e) Exclusió

Les persones integrants de la borsa de treball seran excloses quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

- Renúncia expressa de les persona candidata a formar part de la borsa.
- Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de contracte, de les seva durada, o jornada, llevat els supòsits previstos en els casos de suspensió.
- La no superació del període de prova.
- La finalització del nomenament o contractació per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana).

- Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de contractació.

15. Incidències

El tribunal i la comissió de valoració queden facultats per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte dels processos selectius.

16. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/la funcionari/ària o treballador/a laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

17. Recursos

Contra la convocatòria i Bases podrà interposar-se, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, 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 davant dels jutjats del Contenciós Administratiu. Igualment es podrà interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, 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'Alcaldia.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, Tinències d'Alcaldia o Regidories Delegades, si aquests actes decideixen directa 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, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 26 de novembre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, 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 dels jutjats dels contenciós administratiu.

Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

18. Disposició Addicional

De conformitat amb els criteris fixats per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, les instàncies, documentació adjunta i les proves selectives podran ser destruïdes un cop sigui ferma la resolució del procediment selectiu.

Annex I: TEMARI

TEMARI GENERAL

1. L'organització municipal.
2. El municipi: territori, població i organització.
3. El municipi de Santa Eulàlia de Ronçana, territori i situació geogràfica, població.
4. Equipaments, instal·lacions i espais públics municipals de Santa Eulàlia de Ronçana. Xarxa viària i festes tradicionals. Drets i deures del personal municipal.
5. El ciutadà davant l'Administració. Drets del ciutadà amb el seu tracte amb l'Ajuntament.
6. L'acte administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu.
7. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
8. La contractació administrativa. Principis bàsics de la Llei de Contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista.
9. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració
10. Igualtat de tracte i no-discriminació en l'Administració pública.

TEMARI ESPECÍFIC

Organització i funcions de la brigada municipal

11. Funcions i àmbits d'actuació de la brigada municipal.
12. Planificació i organització del servei de brigada municipal.
13. Coordinació d'equips de treball, assignació de tasques i seguiment de les actuacions.
14. Gestió d'incidències i actuacions urgents a la via pública i equipaments municipals.
15. Control, manteniment i gestió del material, eines, maquinària i vehicles municipals.

Construcció i manteniment d'equipaments

16. Materials de construcció: tipologies, característiques i aplicacions.
17. Eines manuals i maquinària bàsica de construcció: ús, manteniment i conservació.



18. Coneixements generals d'obra i manteniment d'equipaments municipals.
19. Interpretació bàsica de plànols, croquis i amidaments.
20. Aritmètica aplicada: operacions bàsiques, càlculs i sistemes de mesura.

Oficis de manteniment

21. Treballs bàsics de fusteria: eines, manteniment i reparacions habituals.
22. Treballs bàsics de pintura: materials, eines i tècniques d'aplicació.
23. Pintures: tipologies, components, tractaments i acabats.
24. Neteja i tractament de paraments: decapats, antigrafit i altres sistemes.
25. Reparacions habituals en edificis i dependències municipals.

Jardineria, neteja i espais públics

26. Materials i eines bàsiques de jardineria.
27. Manteniment de jardins, arbrat i espais verds municipals.
28. Neteja viària: tipologia i sistemes de treball.
29. Gestió de residus i tractament dels residus municipals.
30. Protecció mediambiental en les tasques de brigada.

Maquinària i vehicles

31. Maquinària de petita potència: ús, neteja i conservació.
32. Maquinària habitual de brigada: plataforma elevadora, pala carregadora, escombradora, motoserra i similars.
33. Vehicles municipals: ús, conducció, manteniment bàsic i seguretat.
34. Manipulació i trasllat de materials i càrregues.

Prevenició de riscos laborals i seguretat

35. Prevenició de riscos laborals aplicada a la brigada municipal.
36. Equips de protecció individual i col·lectiva: tipologia i ús.
37. Seguretat en treballs en alçada.
38. Senyalització de petites actuacions d'urgència i d'obres a la via pública.
39. Seguretat en l'ús d'equips de treball: obligacions i responsabilitats.
40. Normes de muntatge i desmuntatge d'escenaris, tarimes i altres infraestructures per a actes públics.