

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, en sessió ordinària de data 20 de novembre de 2025 va adoptar el següents ACORDS:

Primer.- Aprovar les bases reguladores de la convocatòria del procés selectiu d'una plaça vacant a la plantilla de personal laboral, de Conserge d'equipaments municipals, del subgrup AP, i la constitució d'una borsa de treball per contractacions o nomenaments temporals de la mateixa categoria.

Segon.- Aprovar simultàniament la convocatòria del procés selectiu d'una plaça vacant a la plantilla de personal laboral, de Conserge d'equipaments municipals, del subgrup AP, i la constitució d'una borsa de treball per contractacions o nomenaments temporals de la mateixa categoria.

Tercer.- Aprovar el model d'instància de sol·licitud per participar en el procés selectiu que tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria.

Quart.- Fer públiques les bases de la convocatòria mitjançant la inserció d'anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana.

Cinquè.- Aquest acord posa fi a la via administrativa, i d'acord amb el que estableix l'article 123 i ss. de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es pot interposar, alternativament, amb caràcter potestatiu, recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan qui ha dictat l'acord, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la recepció d'aquesta notificació, o bé recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció d'aquesta notificació. No obstant això es podrà interposar qualsevol altre recurs que s'estimi oportú.

Santa Eulàlia de Ronçana, 25 de novembre de 2025

L'alcalde

Francesc Bonet Nieto

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE CONSERGE D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS, PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ AP, DE L'AJUNTAMENT DE SANTA EULÀLIA DE RONÇANA, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL PER SUBSTITUCIONS

1. Objecte de la convocatòria

En compliment de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2024, publicada al BOPB en data 5 de desembre de 2024, i al DOGC en data 12 de desembre de 2024.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció d'una plaça de conserge d'equipaments municipals, de la plantilla de personal laboral,



en règim de laboral fix, de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, pel sistema de concurs oposició lliure, del subgrup de classificació AP, dotades amb retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent, d'acord amb el que estableix l'article 63 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, i l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

2. Característiques i Funcions del lloc de treball

Denominació del lloc de treball: Conserge equipaments municipals

Número de llocs convocats: 1

Tipus de contractació: Laboral fix

Grup de Classificació: AP

Nivell destí: 12

Complement específic anual: 6.306,44€

Jornada: 100% de la jornada ordinària

Horari: 35 hores setmanals distribuïdes de dilluns a diumenge, matins i/o tardes, amb dos dies de descans setmanals continuats.

Es poden consultar els imports de les retribucions del salari base i el complement de destí a:

[Retribuciones del personal funcionario. Real Decreto-ley 4 2024 2% +0.5% IPCA.pdf](#)

Funcions:

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions, així com de la custòdia de les seves claus.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i presencialment, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- Custodiar i vigilar dependències i instal·lacions municipals, així com els seus accessos.
- Realitzar tasques simples d'oficina (franqueig i tancament de correspondència, petits cobraments i pagaments, etc).
- Realitzar funcions de reprografia.
- Gestionar el material rebut i distribuir-lo a la resta de serveis.
- Recollir, classificar i distribuir la correspondència entre el personal de les dependències.
- Realitzar treballs de manteniment de baixa complexitat i vetllar pel correcte funcionament de les instal·lacions.
- Gestionar i fer el seguiment i control de la cessió de material de l'àmbit.
- Donar suport operatiu a l'àmbit, assumint les tasques bàsiques de caire auxiliar i procedimental.
- Donar compte als seus superiors de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions.
- Adequar sales a diversos usos, instal·lant cadires, taules, faristols, aparells de megafonia, aparells de videoprojecció, etc.
- Registrar i fer el seguiment de dades en tasques de control d'accessos de persones i vehicles, vigilància d'incendis, control de comandes de material, d'assistència a cursos, etc., mitjançant els sistemes d'informació adequats.



- Realitzar tasques de neteja i manteniment preventiu i/o correctiu aplicant els coneixements específics necessaris.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat.
- Supervisar i acompanyar a empreses externes encarregades de realitzar feines dins dels àmbits de neteja, manteniment ordinari, obres i/o reformes.
- Transcriure documents i altres escrits pel correcte desenvolupament dels expedients administratius engegats o gestionats des de la unitat organitzativa segons els models i instruccions fixades pel seu responsable jeràrquic i funcional.
- Realitzar encàrrecs diversos dins i fora de la dependència municipal (anar a Correus, fer compres, etc.).
- Emprar els equips d'oficina d'acord a les seves aplicacions.
- Realitzar el cobrament de serveis i activitats, així com el maneig i custòdia de sumes en metàl·lic, si s'escau.
- 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:

Competències estratègiques

- Efectivitats individual: nivell 2
- Orientació de servei a la ciutadania: nivell 2

Competències qualitatives transversals

- Aprenentatge permanent: nivell 1
- Comprensió interpersonal: nivell 1
- Presa de decisions: nivell 1
- Treball en equip: nivell 1
- Visió global: nivell 1

Competències tècniques transversals:

- Gestió administrativa
- Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital

Competències tècniques específiques:

- Activitats de muntatge i desmuntatge escènic i de serveis de funció.

La definició de cadascuna de les competències professionals i del nivell requerit, es pot trobar a l'Annex 2, d'aquestes bases.

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

4.1 Requisits generals:

a) Nacionalitat:

Tenir la nacionalitat espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut del tractats internacional signat per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan la plaça objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta el poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les administracions públiques. En qualsevol cas, la persona aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge de les persones espanyoles i de les persones amb nacionalitat d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, i menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec seu.

També podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, amb permís de residència i permís de treball a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

b) Edat

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa, sense perjudici que per a l'accés a determinats cossos les bases específiques determinin uns requisits diferents.

c) Capacitat funcional:

Tenir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

d) Titulació

Estar en possessió del certificat d'estudis o equivalent

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació.

e) Llengua catalana:

Posseir el certificat de nivell intermedi B2 de català acreditat mitjançant certificat expedit per l'òrgan competent o una de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el 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.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

Les persones aspirants que indiquin en la sol·licitud haver superat la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori, en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana. S'haurà d'indicar en que procés va superar la prova.

Cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de català.

f) Llengua castellana:

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què l'espanyol sigui llengua oficial hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell intermedi o nivell B2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.
- En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de llengua castellana establert, l'aspirant haurà de realitzar un exercici de coneixements de la llengua castellana.

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) Habilitació

No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública 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, en el que hagués estat separat o inhabilitat; o per exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas de personal laboral. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent no haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins la presa de possessió com a funcionari/àries de carrera o la contractació laboral.

h) Incompatibilitat

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) Altres requisits

No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió, l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i la provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

Les persones ciutadanes estrangeres que no tinguin nacionalitat espanyola o d'algun dels estats membres de la Unió Europea, hauran d'aportar, a més, certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país, respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat, d'acord amb els convenis internacionals existents.

La Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, modifica l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de la manera següent: " Serà requisit per a l'accés i exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual (...). A aquest efectes, els qui pretenguin accedir a les dites professions, oficis o activitats hauran d'acreditar aquesta circumstància mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre Central d'Antecedents Penals".

Aquest requisit s'haurà de complir i acreditar abans del nomenament o contractació de la persona seleccionada, quan el lloc de treball a cobrir impliqui contacte habitual amb menors.

La persona aspirant ha de posseir tots els requisits generals i específics en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar



complint fins la data de la presa de possessió com a funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix.

No obstant això si, durant els processos selectius, el tribunal qualificador considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o algunes de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de la presentació de sol·licituds, excepte els coneixements de llengües que es podran acreditar fins els dia de les proves específiques.

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/santaeulaliaderoncana/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/20144433?p_auth=zrjHHOe

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	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/20144433?p_auth=zrjHHOe
7	Certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals, o autorització a l'ajuntament a la consulta d'ofici.

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 7ena.

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. 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 (9,50.-€ per 2025).

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.

6. 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.

7. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera, serà presidint per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

- a) Un terç ha de ser integrat per personal funcionari 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 debatre, 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.

8. Acreditació documental 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 acreditar 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.

9. 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, 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.

9.1 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 60 punts i per superar-la és necessari obtenir-ne un mínim de 30 punts. Estarà formada per les proves següents:

1. Prova de llengua catalana (nivell B2), 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. Eliminatòria.
2. Prova teòrica sobre el temari general. Puntuació 10 punts màxim. No eliminatòria.
3. Prova pràctica sobre el temari específic. Puntuació 30 punts màxim, 15 punts mínim. Eliminatòria.
4. Prova de competències professionals. Puntuació 10 punts màxim. No eliminatòria.
 - Test de competències professionals. Puntuació 3 punts màxim. No eliminatòria
 - Entrevista conductual estructurada per competències: Puntuació: 7 punts màxim. No eliminatòria.

Les proves teòrica i pràctica es 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.

9.1.1 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 (B2) 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.

2n prova teòrica sobre el temari general

Consistirà en respondre un qüestionari de preguntes tipus test, amb 3 possibilitats de resposta, de les quals només 1 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 **10 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 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 **30 punts**. Quedaran eliminats/des els/les opositors/res que obtinguin una qualificació inferior a 15 punts.

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

2n Exercici

PROVES COMPETENCIAIS

Consistirà en avaluar les competències professionals de les persones aspirants. Les competències professionals s'entenen com el conjunt dels coneixements, aptituds, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta òptima a diferents situacions professionals, que estan definides en l'annex 2 d'aquestes bases.

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 **3 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 **7 punts**.

9.1.2 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 3 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 3 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 3 punts.

Per experiència professional a l'empresa privada, amb categoria de tècnic/a de joventut o equivalent, 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 3 punts.

c) Titulacions acadèmiques (màxim 2 punts)

Per titulacions superiors relacionades amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria, diferents a les presentades per participar en el procés:

- ESO: 1 punt
- Grau mitja de formació professional: 2 punts

d) ACTIC (màxim 1 punt)

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

e) Formació professional (màxim 3 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

f) Nivell de coneixement de la llengua catalana: (màxim 1 punt)

Es valoraran els certificats superiors al nivell bàsic de català (B2) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents.

- Nivell superior C1: 1 punt.

10. Qualificacions dels/de les aspirants, proposta de nomenament

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 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 nomenades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

11. 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 del primer exercici.
2. En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova específica del primer exercici.
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.

12. Període de prova

La persona proposada pel Tribunal es contractarà com a personal laboral fix i haurà de superar un període de prova de dos 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 prova, 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 pràctiques, aquestes seran declarades pel Tribunal "superades" o "no superades". La qualificació de "no superada" suposarà l'extinció de la relació laboral 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 contractada es trobi en les situacions següent:

- Situació d'incapacitat temporal.
- Període de vacances o gaudiment de permisos.

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.

13. 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 prelatió

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.

14. 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.

15. 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.

16. 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



**Ajuntament de
Santa Eulàlia
de Ronçana**

Carretera de la Sagrera, 3
Tel. 93 844 80 25
www.ser.cat
ser@ser.cat

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.

17. 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.

Document signat electrònicament al marge, a Santa Eulàlia de Ronçana.

ANNEX I. TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1.978. Drets i deures del ciutadans.
2. El municipi. L'organització municipal.
3. Els serveis municipals mínims obligatoris
4. El municipi de Santa Eulàlia de Ronçana. Geografia, demografia, barris i carrers de la localitat.
5. La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius aplicables a les tasques i funcions del lloc de treball de conserge d'equipaments municipals.

TEMARI ESPECIFIC

1. Els serveis que es desenvolupen en els diferents edificis municipals. Recepció, control i vigilància dels accessos i instal·lacions. Vigilància del compliment del correcte ús de les instal·lacions.
2. Atenció al públic. Atenció i derivació de les diferents peticions. Drets de la ciutadania: Els drets de la ciutadania davant l'administració. La comunicació efectiva de recepció i transmissió d'informació.
3. Especificitats del lloc de treball de conserge d'equipaments municipals. (educatius, esportius i culturals)
4. La normativa de protecció de dades de caràcter personal. Exactitud de les dades. El deure de confidencialitat. El consentiment. Categories especials de dades.
5. Actuacions en casos d'emergència. Funcionament bàsic dels sistemes de seguretat d'edificis i instal·lacions. Extintors. Funcions de vigilància i custòdia d'immobles.

Annex 2:

Competències professionals

Per consultar les definicions de les competències del/s lloc/s objecte d'aquesta convocatòria i el seu grau (nivell) de desenvolupament accediu a aquest enllaç: [diccionari_ens.pdf](#)

1. Competències estratègiques

- **Efectivitat individual:**

Definició: Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.

La competència implica: La planificació i organització del treball: objectius, encàrrecs, recursos assignats i criteris de realització. Elements bàsics en l'organització del treball personal: urgència vs importància. Qualitats personals que afavoreixen el rendiment individual: mètode, proactivitat, decisió, compromís, efectivitat, etc. Veure els fracassos com una font d'aprenentatge. Mètodes d'avaluació de la pròpia activitat professional. La innovació com element de contribució a la millora organitzativa. Utilització de noves tecnologies com element de millora en l'eficàcia personal. Sensibilització amb el consum responsable i la millora ambiental.

Nivell 2: Assoleix els objectius del seu lloc de treball. Desenvolupa les tasques encomanades seguint els procediments establerts i arriba als estàndards de qualitat i quantitat esperats, amb una bona utilització dels recursos assignats. Fa el seu treball de manera eficients

- **Orientació de servei a la ciutadania**

Definició: Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.

La competència implica: Drets i deures de l'empleat públic en la seva relació professional amb la ciutadania. Habilitats i actituds que defineixen una correcta atenció i relació en la prestació de serveis. La relació d'orientació i assessorament. Característiques i elements que defineixen un servei públic. Protecció de dades en la gestió pública. Tècniques de resolució de conflictes i de distància emocional. Elements multiculturals en l'atenció a la ciutadania. Qualitat i avaluació de serveis públics. Coneixement organitzatiu. Sistemes d'identificació de necessitats i coneixement de tendències futures. Models i tècniques de participació ciutadana.

Nivell 2: Escolta i valora les peticions i demandes que li transmeten els ciutadans esforçant-se en donar una resposta àgil, eficient i adaptada a les necessitats i característiques de la demanda i del seu interlocutor. Actua eficaç i constructivament davant de situacions conflictives i inhabituals.



2. Competències qualitatives transversals

• **Aprenentatge permanent**

Definició: Fet de dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin contribuint a una millor gestió del coneixement organitzatiu.

La competència implica: Com aprenen les persones adultes. Elements que afavoreixen l'actualització professional: llegir documentació especialitzada, mantenir contactes amb professionals, participar en nous projectes, etc. Fonts d'aprenentatge formal i informal. Aprenentatge 360°. L'espai de treball com eina d'aprenentatge personal. Fitxes descriptives dels llocs de treball i els perfils professionals com referència en identificació de necessitats formatives personals. Diferències fonamentals entre els processos d'informació, formació i el desenvolupament de competències.

Nivell 1: Mostra interès en conèixer les seves àrees de millora (competències) professionals i assisteix amb actitud positiva a les accions formatives organitzades.

• **Comprensió interpersonal**

Definició: Escoltar i entendre els actes, les idees, plantejaments, pensaments, emocions, sentiments de persones i grups, encara que no s'expressin verbalment o hagin estat parcialment plasmades, generant un clima relacional positiu que faciliti l'actuació professional.

La competència implica: Concepte, elements, possibilitats i límits. Valors i fonts de motivació humanes. Actituds en la relació professional: respecte, flexibilitat, compromís, credibilitat i distància emocional. Autoestima i seguretat en un mateix tant personal com professional. Tècniques d'empatia. Tècniques de recerca d'informació: l'entrevista i l'art de preguntar. Tècniques d'assertivitat. Estil comunicatiu (verbals i no verbals) com afavoridors de la comprensió i relació interpersonal. Estratègies per al desenvolupament d'habilitats socials.

Nivell 1: Reconeix els valors i els drets dels seus interlocutors com base per a una relació professional constructiva. Es comunica i relaciona correctament amb el seu interlocutor.

• **Treball en equip**

Definició: Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.

La competència implica: Funcionament bàsic dels grups humans en un entorn de treball. Característiques dels grups i equips de treball. Etapes evolutives dels equips de treball. Rols als equips de treball. El rol del líder. Conflictes als equips



de treball. Actituds i habilitats personals que afavoreixen o dificulten el treball en equip. Compartir reptes i objectius. Noves tecnologies aplicades al treball en equip. Reunions de treball.

Nivell 1: Coopera amb l'equip per a l'assoliment dels objectius comuns. Treballa de manera activa seguint les normes i els procediments definits per l'equip.

- **Visió global**

Definició: Comprensió de l'entorn de treball (orgànic, cultural, etc.) per poder anticipar-se als efectes que pot tenir la pròpia actuació professional en l'organització, per poder identificar les propostes i les respostes més idònies.

La competència implica: Coneixement formal de l'organització: estructura, cartera de productes, serveis i equipaments, etc. Coneixement informal de les organitzacions: cultura organitzativa, mecanismes no formals de presa de decisions, possibilitats i amenaces, etc. Visió sistèmica de les organitzacions. Coneixement de les tendències presents i futures de la seva àrea sectorial (professional, característiques específiques i demogràfiques dels col·lectius destinataris, etc.).

Nivell 1: Explica a terceres persones les línies bàsiques de treball de l'organització relacionades amb la seva activitat professional.

3. Competències tècniques transversals:

- **Gestió administrativa**

Definició: Elaborar documents, prefigurats o no, juridicoadministratius, comptables i econòmics pressupostaris (JACEP), requerits en la tramitació dels expedients que gestiona el seu àmbit de treball, seguint els procediments administratius i la normativa general i específica d'aplicació.

La competència implica: Regim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu. Redacció de documentació administrativa referent a la gestió pressupost a les entitats locals (execució, modificacions pressupostàries), a la gestió de subvencions, a la contractació, etc. Tramitació dels expedients administratius. Explotació de sistemes d'informació i anàlisi de dades referents a la gestió administrativa. Gestió documental i arxiu de la documentació associada a la gestió administrativa.

- **Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital**

Definició: Utilitzar de manera àgil i eficient les aplicacions bàsiques de tractament de la informació (text, dades, imatges, etc.) i les eines de comunicació en entorns digitals de treball (correu electrònic, dispositius electrònics, etc.), tenint en compte criteris d'identitat digital, de drets i deures en l'ús de dades i imatges, etc.

La competència implica: Ús del programari d'ofimàtica de tractament de textos, fulls de càlcul, bases de dades, presentacions electròniques, etc. (Opcions

de configuració a nivell usuari i ús de les funcionalitats bàsiques de les aplicacions ofimàtiques. Personalització dels l'entorn de treball i creació de macros i plantilles per optimitzar els treballs ofimàtics). Eines generalistes de tractament d'imatge digital (ús d'aplicacions bàsiques d'edició d'imatge, coneixements bàsics d'imatge digital, elaboració d'infografies, etc.) Eines bàsiques de comunicació en l'entorn virtual (correu electrònic, entorn web, ús de dispositius electrònics, aplicacions genèriques de treball col·laboratiu. Aplicatius bàsics de consulta i tractament de la informació geogràfica (elaboració de mapes temàtics, consultes i localitzadors, etc). Eines bàsiques d'elaboració de materials formatius i informatius (formawiki, recursos per videotutorials, etc).

4. Competències tècniques específiques:

- **Activitats de muntatge i desmuntatge escènic i de servei de funció**

Definició: Muntar i desmuntar equips escenotècnics segons l'especialitat (luminotècnia, maquinària escènica so entre d'altres) i tenir curs dels seu correcte ús i funcionament durant la funció atenent als condicionants astístics, tècnics i de seguretat del públic i treballadors.

La competència implica: Arquitectura dels diferents equips e instal·lacions segons especialitat (luminotècnia espectacular, so per a l'espectacle en viu, maquinària escènica, audiovisuals entre d'altres). Operació dels equips durant la representació (control de la il·luminació, el so , el moviment dels elements escènics, entre d'altres). Redacció i interpretació de documentacions tècniques (quadern de funció, fitxes tècniques d'espectacles, fitxa tècnica del local de representació...). Dibuix i interpretació de plànols d'implantacions d'espectacles. Bases teòriques i tècniques: electricitat, tècniques de so, suspensió de càrregues entre d'altres. Tipologies d'espais escènics. Processos de producció i creació d'espectacles. Arts escèniques: gèneres, dramaturgia. Normativa bàsica en relació a la seguretat del públic en espectacles i esdeveniments. Plans d'emergència i evacuació. Prevenció de riscos específics de les activitats tècniques a l'escenari.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la present publicació.

Alternativament, i de forma potestativa, es podrà interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la present publicació.