



ANUNCI

Aprovació bases específiques i convocatòria que han de regir el procés per a l'estabilització d'una tècnic/a auxiliar de Serveis Generals, personal funcionari, grup C1 de la plantilla de personal de l'Ajuntament

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, en sessió ordinària de data 29 de setembre de 2022 va adoptar el següents ACORDS:

Primer.- Aprovar les bases reguladores de la convocatòria del procés per a l'estabilització d'una plaça de tècnic/a auxiliar de Serveis Generals, personal funcionari grup C1 de la plantilla de personal de l'Ajuntament.

Segon.- Aprovar simultàniament la convocatòria del procés, pel sistema de concurs-oposició extraordinari d'estabilització.

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

Quart.- Publicar les bases de la convocatòria mitjançant la inserció d'anunci al Butlletí Oficial de la Província i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana i a la pàgina web municipal www.ser.cat.

Santa Eulàlia de Ronçana, 30 de setembre de 2022

L'alcalde
Francesc Bonet Nieto

BASES PER L'ESTABILITZACIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE SERVEIS GENERAL, PERSONAL FUNCIONARI, GRUP C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA EULÀLIA DE RONÇANA, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana ha resultat aprovar les bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció per l'estabilització d'una plaça de Tècnic/a auxiliar de Serveis Generals, de la plantilla de personal funcionari, grup C1, mitjançant concurs de mèrits, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022, per l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, publicada al BOPB de data 26 de maig de 2022 núm. CVE202210082878 i al DOGC núm. 8676 de 26 de maig de 2022, d'acord amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

2. NORMATIVA APLICABLE

A aquestes bases els seran d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós



de l'Estatut bàsic de l'empleat públic,- TREBEP-; 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 en la matèria, i la Llei 20/2021, de 28 de desembre de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat de l'ocupació pública.

El procés i/o les bases s'adequaran, en la forma corresponent, davant qualsevol canvi normatiu que afecti al que està determinat en aquestes bases i/o bases específiques.

3. PLACES A PROVEIR

- Denominació de la plaça: Tècnic/a auxiliar serveis generals.
- Règim: personal funcionari
- Escala: Administració general
- Grup: C1
- Lloc de treball: Tècnic/a auxiliar de Recursos Humans
- Sistema d'accés i provisió: concurs de mèrits
- Jornada: Complerta.

4. FUNCIONS

- Participar en la definició, millora, control i difusió dels processos de l'àmbit funcional designat.
- Conèixer la normativa, procediments i protocols del seu àmbit funcional i difondre'ls entre el personal administratiu.
- Participar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Executar tasques tècniques de caràcter auxiliar.
- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Tramitar els expedients i responsabilitzar-se del seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors, i realitzar les notificacions que se'n derivin.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.



- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Elaborar informes de tramitació dels expedients relatius a la seva àrea.
- Realitzar tasques complexes de gestió administrativa que inclouen decisions reglades i no reglades per normes supervisades pels seus superiors, com per exemple, confeccionar convenis de col·laboració, bases de processos selectius...
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- 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.
- Impartir formació al personal de l'Ajuntament.
- 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.

5. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ EN LA CONVOCATÒRIA



Per tal de ser admesa en el procés selectiu les persones aspirants, han de reunir els requisits generals següents:

5.1. 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.

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 títol de batxillerat, Formació Professional 2on grau branca administrativa o Cicle Formatiu de Grau Superior del grup d'Administració, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies.

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.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició juntament amb un certificat emès per l'organisme oficial corresponent conforme els estudis han finalitzat. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi estat



nomenada funcionaria de carrera o personal laboral fix haurà d'aportar el corresponent diploma al Departament de Recursos Humans.

e) **Llengua catalana:** Acreditar coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana (nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el 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 Secretaria de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació el Decret 162/2022, 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.

Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana haurà de superar una prova específica en el moment que es determini.

f) **Llengua castellana:** Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el nivell C2. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà que preveu el procés selectiu.

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) 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.

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.

5.2. Requisits específics:

Haver realitzat el pagament dels drets d'examen (regulat al punt 6.2 d'aquestes bases).

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

6.1. Instància normalitzada

Les instàncies per a prendre part al corresponent procés selectiu es dirigiran a l'Il·lm Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana i s'hauran de presentar en el registre electrònic d'aquest Ajuntament (<https://www.ser.cat/tramits-i-gestions/tramits/instancia>) mitjançant model d'instància específica de participació en processos selectius, signada electrònicament amb certificat digital.

En cas de no tenir mitjans electrònics per fer la tramitació, les sol·licituds es poden presentar, en horari d'oficines, al Registre General de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, situat a la Ctra. de la Sagrera, núm. 3.

Les instàncies també es podran presentar en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. (s'haurà d'enviar un correu electrònic, comunicant la presentació per aquesta via a rrhh@ser.cat).

A la instància la persona aspirant haurà de manifestar que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides en aquestes bases (sempre a data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació) i que es compromet, en cas d'ésser proposat/da per al corresponent nomenament, a prestar jurament o promesa d'acord amb el que estableix el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.



6.2. Documentació a adjuntar

A mode esquemàtic els documents són:

- **Instància normalitzada (model tipus)**
- **Fotocòpia DNI**
- **Fotocòpia titulació exigida**
- **Document acreditació (si s'escau) exempció proves de llengües**
- **Resguard pagament drets d'examen**
- **Currículum vitae**
- **Documentació acreditativa de mèrits**
- **Quadrant d'autovaloració de mèrits (model tipus)**

Instruccions i característiques de la documentació a presentar:

- **Instància normalitzada**

Es troba a la seu electrònica, per al procés de selecció al que es vulgui optar.

Caldrà complimentar-la degudament, i presentar-la segons estableix l'apartat anterior.

Les persones que vulguin que l'Ajuntament acrediti d'ofici l'experiència professional la superació de prova de català i/o la superació d'algun exercici per a l'accés a la plaça a la s'opta, hauran de fer-ho constar a la instància.

- **Fotocòpia DNI**

Es presentarà fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, o en el seu cas NIE o PASS.

- **Fotocòpia titulació exigida**

Segons estableixin les bases específiques

- **Currículum vitae**

Haurà d'estar degudament actualitzat.

- **Documentació acreditativa de mèrits i quadrant d'autovaloració de mèrits.**

Es presentarà juntament amb la sol·licitud de participació al procés de selecció i segons el model tipus.

- **Document acreditació (si s'escau) exempció proves de llengües**

Català:

Caldrà presentar còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana del nivell corresponent o superior al lloc en qüestió de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes o certificats equivalents, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixement de la llengua catalana. El nivell de coneixement de la llengua catalana serà, d'acord amb els grups de titulació següents:

- Grups A,B,C i D: coneixements de nivell de suficiència (certificat C).
- Grup AP: coneixements de nivell intermedi (certificat B) per al personal d'administració i nivell bàsic (certificat A bàsic) per al personal d'oficis.



Supòsits d'exempció d'acreditació:

Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu, les persones aspirants que es trobin en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:

- Haver superat l'exercici del nivell de català que determinin les bases específiques, en algun procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana.

Castellà:

Les persones aspirants que no acreditin la nacionalitat espanyola, també hauran d'aportar còpia de la documentació acreditativa del coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça en qüestió, tal com es detalla a continuació:

- Grup A: Nivell C2 (superior), de coneixements de la llengua castellana.
- La resta: Nivell B2 (intermedi) de coneixements de la llengua castellana.

L'aspirant que pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit estaran exempts de la realització de l'exercici de la llengua castellana.

Als efectes de l'exempció de la realització de la prova de llengua castellana, les persones aspirants a les places A, B i C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell C2 o superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer, 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.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants a places corresponent a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les opcions següents:

- Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell C2 o superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer, 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.



Als efectes de l'exempció, les persones aspirants a places corresponent a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditat documentalment una de les opcions següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell B2 o intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

Les còpies seran simples. No es requerirà la presentació de còpia autèntiques o originals, fins al moment previ al nomenament o contractació de les persones aspirants que superin el procés selectiu.

- Resguard pagament drets d'examen

S'haurà d'acreditar el pagament dels drets d'examen, corresponents d'acord amb el que preveu l'Ordenança Fiscal núm. 13, de 13€. Aquest és obligatori per a ser admès en el procés de selecció.

El pagament de la taxa es pot fer en efectiu mitjançant transferència bancària al compte ES38 0182 6035 430201560499, fent constar el nom i cognom de la persona que presenta la sol·licitud i la plaça a la qual opta.

Aquesta taxa es pot pagar amb targeta de crèdit a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà.

Les persones que presentin la sol·licitud en la forma que determinada per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, hauran d'adjuntar a la instància fotocòpia del justificant de transferència bancària conforme han ingressat l'import corresponent, on constarà, a més del nom i cognoms de la persona aspirant que presenta la sol·licitud, la denominació de la plaça a la qual opta.

- Sol·licitud de necessitats especials d'adaptació de les proves

La petició, raonada, es farà constar a la mateixa instància, acreditant amb certificat mèdic.

7. TERMINI

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en els processos selectius serà de **vint dies hàbils**, que comptaran des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria corresponent al DOGC.

Les bases específiques i la convocatòria es publicaran íntegrament en el BOPB i en extracte al DOGC.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.



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

8. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSOS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde resoldrà en un termini màxim d'un mes la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, exemptes de fer la proves de coneixements de la llengua catalana, i si fos el cas de la llengua castellana, la qual s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, amb indicació de la causa d'exclusió. En la mateixa resolució s'especificarà la composició del Tribunal qualificador, així com la data, l'hora i el lloc de l'inici de la valoració de mèrits.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **10 dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana per presentar possibles reclamacions, al·legacions a la llista provisional, o per adjuntar la documentació requerida per la convocatòria.

Les reclamacions presentades seran resoltes en un termini màxim de 20 dies naturals, següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a l'esmena de la llista de persones aspirants admeses i excloses mitjançant resolució de l'Alcalde per la qual s'aprovarà la llista definitiva.

Transcorregut el termini per la presentació de les al·legacions, sense que s'hagin presentat reclamacions i/o al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses excloses i no caldrà tornar a publicar-la.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la publicació de l'anunci esmentat a la seu electrònica de la corporació es considerarà realitzada la notificació oportuna a les persones interessades i s'indicaran els terminis a efectes de possibles reclamacions o recursos.

9. TRIBUNALS QUALIFICADORS

a) Els Tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de persones. En la composició del Tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat de les seves persones membres, perquè a més de la meitat de les persones tinguin la titulació adequada als diversos coneixement que s'exigeixen a les proves i perquè totes les persones vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants.

El nombre de persones concretes per a la vàlida constitució dels tribunals vindrà determinat a les bases específiques.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució d'Alcaldia, en la forma prevista en les bases específiques de cada convocatòria.

b) El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat de les seves persones membres, siguin titulars o suplents, sense la Presidència i la Secretaria.

c) Les persones membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que ho comuniquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació de persones aspirants a proves de selecció els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, les persones aspirants podran recusar les persones membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

d) El tribunal podrà acordar la incorporació de persones especialistes que l'assessorin, però aquestes han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació. La designació d'aquestes persones especialistes, també s'haurà de fer constar a la resolució d'alcaldia.

Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per persones assessores especialistes caldrà només la presència d'una persona membre del tribunal, designada prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta, i traslladar al tribunal els resultats de les proves.

e) El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.



- f) El tribunal podrà determinar la necessitat, o no, de la lectura davant seu dels exercicis pràctics de la fase d'oposició que siguin escrits.
- g) El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició, que siguin escrits siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants que hi participen.
- h) El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sortir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.
- i) El procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà en tot cas al que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) El tribunal adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants amb discapacitats gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. El tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat, podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

10. PROCÉS DE SELECCIÓ

Concurs extraordinari de mèrits, per les places convocades en aplicació de les disposicions addicionals sisena i vuitena de la Llei 20/2021 de 28 de desembre.

Fase prèvia: Coneixements de la llengua catalana

Aquells aspirants que no acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de català C1, hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminadori, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigít, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà d'apta o no apta.

Queden exempts de realitzar aquesta proves els i les aspirants que acreditin documentalment, tenir el nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

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

Coneixements de la llengua castellana

Aquells aspirants que no acreditin la nacionalitat espanyola o el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell mínim, C2, hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminadori, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua castellana amb el nivell exigít. La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà d'apta o no apta.



Queden exempts de realitzar aquesta proves els i les aspirants que acreditin documentalment, tenir el nivell de C2, equivalent o superior.

Fase de concurs:

El Tribunal, procedirà en aquest concurs a la valoració dels mèrits i capacitats de les persones aspirants per ocupar el lloc de treball convocat que es valoraran amb un màxim de **50 punts**.

1. Experiència professional (màxim 30 punts):

Els serveis prestats en l'administració pública desenvolupant un lloc de treball similar de la mateixa categoria al convocat es valorarà, amb un màxim de 30 punts, a raó de:

- 0,50 punts per mes complet treballat a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana.
- 0,30 punts per mes complet treballat en altres administracions locals.
- 0,20 punts per mes complet treballat en altres administracions públiques.

2. Formació (màxim 20 punts):

Es valora la formació acadèmica especialitzada en l'administració local i amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria a raó de:

- Per títol de Cicle Formatiu de Grau Superior en Administració i Finances, superior o equivalent de la branca d'administració: 2 punts amb un màxim de 2 punts.
- Per acreditació de coneixements de les TIC amb certificat ACTIC o COMPETIC de nivell mitjà o superior: 3 punts amb un màxim de 3 punts.
- Per haver superat algun dels exercicis per a l'accés a la plaça a la que s'opta, de l'administració local convocant: 3 punts amb un màxim de 3 punts.
- Per cursos de formació especialitzada que s'englobin en marcs i plans de formació contínua de les administracions públiques, relacionada amb les funcions del lloc de treball, màxim 12 punts:
 - De entre 4 i 9 hores: 0,25 punt per curs.
 - De entre 10 a 19h: 0,50 punts per curs.
 - De 20 hores o 29h: 0,75 punt per curs.
 - De 30 a 39 hores: 1 punt per curs.
 - De 40 o més hores: 1,5 punts per curs.

L'acreditació de l'experiència professional i la formació, està regulat a la base 10.2 de les bases generals dels processos d'estabilització.



11. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT O CONTRACTACIÓ

a) Finalitzat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, ordenant les persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda de major a menor i efectuarà la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant o aspirants, segons correspongui, que superat el procés selectiu hagin obtingut la major puntuació.

Les persones seleccionades seran proposades per a ser nomenades funcionàries en pràctiques o funcionàries de carrera.

b) El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

c) Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament o presa de possessió o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir al Tribunal una relació complementària de persones aspirants que segueixin a les proposades, per al seu possible nomenament o contractació, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

d) En el cas que el nombre de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu sigui inferior al nombre de places convocades, el tribunal declararà desertes les places de les quals no pugui efectuar cap proposta de nomenament o contractació. Les places que quedin desertes continuaran sent ocupades pel personal interí, segons el criteri de més antiguitat a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana.

12. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Les persones seleccionades i proposades presentaran a l'àrea de Recursos Humans el documents requerits pels nomenament, d'acord amb la base 12ena de les bases generals.

13. CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT, ASSIGNACIÓ INICIAL DEL LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESIÓ.

Serà d'acord amb allò establert a les bases generals.

14. PERÍODE DE PROVA O PRÀCTIQUES

La realització d'un període de prova o nomenament en pràctiques a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana per al personal de nou ingrés és una prova obligatòria i eliminatòria. La qualificació del període de prova o de pràctiques és d'Apte o No Apte.

Durant aquest període de prova o de pràctiques, la persona té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball, excepte els derivats de la resolució de la relació, funcional o laboral, que es pot produir a instància de qualsevol de les parts durant el seu transcurs.

La durada del període de prova o de pràctiques serà de 4 mesos, el funcionament serà



el regulat a la base 14ena de les bases generals.

15. INCIDÈNCIES

a) Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

b) Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorre al que disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015 pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

16. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS.

Regulat a la base 17ena de les bases generals.

Santa Eulàlia de Ronçana, setembre de 2022