

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, en sessió ordinària de data 5 de juny de 2025 va adoptar el següents ACORDS:

Primer.- Crear el programa temporal per a la cobertura com a funcionari/a interí/na per programa en els termes següents:

Denominació del programa: Transparència i bon govern.

Àrea o servei d'adscripció: Serveis Generals

Contingut funcional: Realitzar tasques integrades dins de les conceptuais d'un/a tècnic/a mig de gestió, relacionades amb l'objecte que es conté en la denominació del programa.

Assimilació estructural: el lloc de treball, a efectes de definir les condicions subjectives dels aspirants, s'assimila a la següent estructura, sense perjudici que el lloc de treball no tingui assignada plaça:

- Grup: A2
- Escala: Administració general
- Subescala: Tècnica
- Categoria/classe: Tècnic/a mig de gestió

Retribucions mensuals:

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| - Salari base grup A2: | 655,59 euros |
| - Complement de destí nivell 20: | 300,60 euros |
| - Complement específic: | 281,50 euros |

Retribucions pagues extraordinàries:

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| - Salari base grup A2: | 478,13 euros |
| - Complement de destí nivell 22: | 300,60 euros |
| - Complement específic: | 281,50 euros |

Durada: El programa podrà extingir-se en qualsevol moment quan es reveli la innecessaritat del seu manteniment per raó de poder ser assumides les tasques per personal municipal, per haver-se arribat a alguna de les fases de tramitació de la revisió, perquè es consideri adient redefinir el programa o perquè es consideri que aquest no està assolint els objectius pel qual ha estat creat.

Jornada: 20 hores setmanals.

Horari: Jornada del 57,14%

Inici: setembre 2025.

Procediment: L'accés al lloc de treball es realitzarà mitjançant el procediment de selecció de convocatòria pública, l'òrgan competent per l'aprovació de les bases reguladores és la Junta de Govern Local.

Segon.- Declarar l'excepcionalitat de la convocatòria d'una oposició pel nomenament interí per programa temporal d'un lloc de treball de tècnic/a mig de gestió, les esmentades tasques es consideren urgents i inajornables, al temps que prioritàries, i entenent que, en el cas de no fer-se, afectarien al funcionament del servei.

Tercer.- Declarar la urgència per a cobrir interinament mitjançant el nomenament per programa d'un tècnic/a mig de gestió per execució d'un programa temporal i aprovar la convocatòria i les bases que regiran el procés de selecció, amb una jornada laboral de 20 hores/setmanals, pel procediment d'urgència.

Quart.- Obrir en el termini de presentació de sol·licituds de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'un anunci informatiu d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal.

Santa Eulàlia de Ronçana, 5 de juny de 2025

L'alcalde
Francesc Bonet Nieto

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER MÀXIMA URGÈNCIA PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MIG DE GESTIÓ DE L'ÀREA DE SERVEIS GENERALS PER EXECUCIÓ D'UN PROGRAMA TEMPORAL MITJANÇANT UN NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA PER PROGRAMA TEMPORAL.

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció d'un lloc de treball de tècnic/a mig de gestió de l'àrea de Serveis Generals, que es nomenarà com a funcionari/ària interí/ina per la cobertura d'un programa temporal.

2. Característiques del lloc de treball

Àmbit: Serveis Generals

Núm. de llocs de treball: 1

Lloc de treball: Tècnic/a mig de gestió, àrea de serveis generals

Titulació: Grau universitari/Diplomatura

Tipus de nomenament: Funcionari/ària interí/ina per programa temporal

Jornada: 20 hores setmanals, 57,14%.

Durada: màxim 3 anys

Retribucions:

- Salari base: A2
- Nivell CD: 20
- C. Específic: 281,50€/bruts mensuals per 14 pagues.

3. Funcions del lloc de treball de tècnic mig de gestió, subgrup A2 adscrit a l'àrea de Serveis Generals.

- Gestió del portal de transparència i bon govern de l'Ajuntament.
- Fer seguiment de les publicacions en matèria de transparència.
- Control del registre de contractes.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de l'àmbit.
- Col·laborar en la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Coordinar l'elaboració de bases i convocatòria de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Controlar el pressupost anual de l'àmbit i validar les factures vinculades al mateix.
- Coordinar, gestionar i supervisar els expedients del seu àmbit competencial (llicències d'edificació, comunicacions prèvies, qualificació urbanística, etc.).
- Elaborar els plecs de prescripcions tècniques que per raó de la seva especialitat tècnica en sigui competent.
- Proposar, planificar, dirigir, fer el seguiment i assessorar sobre els projectes, programes i actuacions de l'àmbit.
- Gestionar la contractació d'obres i treballs de manteniment a executar per empreses externes.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament,



quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.

- Realitzar l'atenció ciutadana en aspectes propis 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.
- 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.

4. Requisits d'admissió de les persones aspirants

4.1 Condicions d'admissió dels aspirants:

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

- a) Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Posseir el títol universitari: Grau universitari o diplomatura, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- d) D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat de nivell C1 del MERC, (antic nivell C) (Decret 3/2014. de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català, DOGC núm. 6536 de 9 de gener de 2014) o superior de la Direcció General de Política Lingüística.
 - Estaran exempts de la prova de coneixements de llengua catalana i d'acord amb el que estableix l'article 5 del decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya les persones aspirants que posseeixin un dels documents següents:
 - Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana certificat C1, (antic Nivell C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística
 - Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i



obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana en que hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit. No haver estat condemnat/da per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
 - e) Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui la llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana o superar la prova que s'arbitrarà a tal efecte. Per acreditar aquesta condició caldrà estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en que la llengua castellana sigui oficial.
 - Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
 - Certificat de nivell avançat d'espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.
 - f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el què hagués estat separat o inhabilitat.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, que no es troben inhabilitades o en situació equivalent i que no han estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.
- g) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i no incórrer en causa legal d'incapacitat.
 - h) Haver satisfet la taxa per drets d'examen a les proves d'accés corresponent o l'acreditació de l'exempció.

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

4.2 Presentació de sol·licituds

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

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

Si la instància no es presentés per Registre General o Registre Electrònic, 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 **20 dies hàbils següents** a comptar a partir del l'endemà de la última publicació, de les Bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Només a efectes informatius es donarà publicitat al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

La presentació de documentació obligatòria es la següent:

1	Instància normalitzada de participació en processos selectius complimentada i signada. (publicada a la web https://www.ser.cat/tramits-i-gestions/tramits/categoria-14)
2	Curriculum vitae.
3	Fotocòpia del DNI.
4	Fotocòpia de la titulació exigida. O pagament de les taxes d'expedició de la titulació amb data de pagament inferior a 5 anys.
5	Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana (Decret 3/2014, de 7 de gener).
6	Justificant d'haver abonat els drets d'examen o l'acreditació de l'exempció d'acord amb la base 5 o Certificat de demandant d'ocupació Servei Català d'Ocupació en què s'acrediti la situació de desocupació (Dardo, Dono o Certificat integrat). Emès amb data dins del període de presentació de sol·licituds.
7	Documentació acreditativa dels mèrits al·legats. Els documents presentats fora d'aquest termini no seran tinguts en compte.

La documentació per la presentació dels mèrits al·legats a la fase de concurs és la següent:

1	Mèrits professionals: - Informe vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social. (data d'expedició màxima 3 mesos). - Certificats de serveis prestats (per acreditar l'experiència en el sector públic. - Contractes, nòmines, certificats d'empresa o altra documentació acreditativa dels serveis prestats (per acreditar l'experiència en l'àmbit privat). Si no van acompanyats de l'informe de vida laboral actualitzat, no seran valorats.
2	Formació: - Fotocòpia dels títols (anvers i revers) - Fotocòpia dels certificats de les formacions realitzades, on constin les hores.

La documentació presentada electrònicament s'haurà de presentar en format PDF, les imatges i fotografies no seran acceptades i la persona aspirant no serà admesa al procés selectiu.

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 de coneixements de les llengües oficials que es podran presentar com a màxim fins el mateix dia de la prova.

4.3 Declaració responsable.

A la instància de participació la persona aspirant, haurà de marcar les dues caselles de l'apartat de declaració, on manifesta que les dades de la mateixa són certes i que compleix els requisits establerts en aquestes bases. La manca de l'esmentada manifestació serà motiu d'exclusió de la persona aspirant.

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 (20,00.-€ 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 és 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 en el termini establert.

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. Publicitat.

La convocatòria de les presents bases es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en extracte al DOGC. Només a efectes informatius es donarà publicitat al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, i a la pàgina web municipal www.ser.cat

La composició del Tribunal, la llista de persones aspirants d'admeses i excloses i la determinació del lloc i dates de la celebració de les proves i altres actuacions del Tribunal, es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica als efectes de notificació.

7. Admissió de les persones aspirants

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

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



per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entendran desestimades.

La llista definitiva de persones aspirant admeses es publicarà al taulell d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament, als efectes de notificació a les persones aspirants.

De conformitat amb el que estableix l'article 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya, la presidència de la corporació, que és l'autoritat convocant, a petició pròpia o a proposta del/de la president/a del tribunal, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants. La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, tindran tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

8. Tribunal qualificador

El Tribunal Qualificador es designarà segons disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) i l'article 72 del Decret 214/1990 de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL) i, estarà constituït d'acord amb el que estableix el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, pels membres que es determinin a la resolució d'alcaldia, i en qualsevol cas estaran integrats per:

- 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.
- 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.

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

9. Procés de selecció

La selecció consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les funcions del lloc de treball, i en la superació de les proves corresponents.

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, 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

9.1.1 Exercicis de la fase d'oposició



La fase d'oposició tindrà una puntuació total de 40 punts. Tots els exercicis que la formen són obligatoris i eliminatoris.

1r Exercici

CONEIXEMENT GENERALS I ESPECÍFICS

Aquest exercici es divideix en dues parts que es realitzaran de forma conjunta, la durada màxima serà de 2 hores:

Part 1. Prova de coneixements generals

Consisteix a contestar un qüestionari de preguntes tipus test, o preguntes curtes, que seran proposades pel tribunal sobre el temari general i específic, de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 10 punts. Quedaran eliminats/des els/les opositors/res que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

El tribunal establirà el valor de cada pregunta.

Part 2. Resolució de supòsits pràctics

Consisteix en la resolució per escrit d'un o diversos supòsits pràctic proposats pel tribunal i relacionats amb els temes que figuren a l'Annex I.

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.

El Tribunal qualificador no haurà de corregir la segona part de les persones participants amb la qualificació de no apte en la primera.

2n Exercici coneixement llengües

CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA

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

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

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

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

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

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 pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

VALORACIÓ DE MÈRITS

a) Experiència professional (màxim 3 punts)

- Per experiència professional, a l'Administració pública, en el mateix subgrup de classificació, i en el desenvolupament de tasques iguals o similars a les descrites com a pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts, a raó de 0,20 punts per mes complert treballat.
- Per experiència professional, al sector privat, amb la mateixa categoria i en el desenvolupament de tasques iguals o similars a les descrites com a pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts, a raó de 0,10 punts per mes complert treballat.

L'experiència a l'Administració pública s'acreditarà mitjançant certificació de serveis prestats de l'administració on s'hagin prestat, que haurà d'incloure la data d'inici i data final, el grup de classificació i el règim jurídic de vinculació.

La valoració dels mèrits a l'empresa privada, es farà a través de l'informe de la vida laboral de la Seguretat Social que haurà d'estar degudament actualitzat (data inferior a 3 mesos). Juntament a l'informe s'hauran d'aportar còpies dels corresponents contractes de treball.



b) Titulacions acadèmiques i de coneixements de les TIC (màxim 3 punts)

- Màsters relacionats amb la funcions del lloc de treball: 2 punts.
- Postgraus relacionats amb la funcions del lloc de treball: 1 punt.
- ACTIC nivell mitjà o superior: 0,5 punts.

c) Formació professional (màxim 2 punts)

Hores de durada	Certificats d'aprofitament de cursos relacionats amb les funcions del lloc de treball
6 a 25	0,10
26 a 40	0,20
41 a 100	0,30
+ de 100	0,40

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.

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

Els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar en el moment de presentació de la instància per a prendre part en el procés, adjuntant els certificats oportuns. En cap cas es valoraran mèrits aportats amb posterioritat a aquest termini.

d) Entrevista personal (màxim 2 punts)

Si s'escau, a criteri del tribunal, les persones aspirants que hagin superat els exercicis anteriors seran convocades a una entrevista que consistirà a mantenir una conversa amb el tribunal qualificador i/o comissió de valoració sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional i la idoneïtat i adequació de la persona aspirant per ocupar la plaça, objecte de la convocatòria. La puntuació màxima serà de 2 punts, sense que tingui caràcter eliminatori.

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

La qualificació final de cada persona aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

El/l'aspirant que obtingui millor puntuació, serà proposada pel Tribunal de Selecció per al seu nomenament com a funcionari/ària interí/na per programa temporal. La resta de persones quedaran en llista d'espera durant la vigència del programa en cas que es produeixi alguna nova necessitat per cobrir un lloc de la mateixa categoria.

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 part 2 del primer exercici.
2. En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la part 1 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 de l'Annex I, per desfer l'empat.

En el cas de què durant el temps de nomenament alguna de la persona nomenades causés baixa, es nomenarà a l'aspirant següent de la llista pel temps que manqui per acabar el nomenament.

12. Nomenament

Les persones proposades per ser nomenades hauran de presentar al registre general de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, quan siguin convocades, els 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 serveis 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.

Les persones que dintre del termini indicat, i llevat dels casos de força major, no presentessin la documentació, no podran ser nomenades, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut, per falsedat a la seva instància.

Les persones nomenades que, sense cap raó justificada, no s'incorporin al servei de la Corporació, perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent.

13. Període de prova

La persona aspirant haurà de superar un període de prova de quatre mesos a comptar des de la data del nomenament, es designarà una persona tutora que haurà d'avaluar a l'aspirant durant aquest període.

14. Incidències

El tribunal queda facultat 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 les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els 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, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46, de la Llei 29/1988, 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 la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10, de la llei esmentada.

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'alcalde.

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.

ANNEX I. TEMARI

TEMARI GENERAL

1. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteració i delimitació de termes. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns.
2. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde i el Ple. La Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert.
3. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.
4. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies. Els serveis mínims.
5. El procediment administratiu general. Disposicions generals i regulació jurídica. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Les oficines d'assistència en matèria de registres. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
6. Els contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Jurisdicció competent.
7. La funció pública local. Drets i deures dels empleats públics.

TEMARI ESPECÍFIC

8. Transparència: concepte, característiques i obligacions.
9. Bon govern: concepte, característiques i obligacions.
10. El portal de transparència de Catalunya, i les obligacions de publicitat activa del món local.
11. La participació ciutadana i la Llei de Transparència catalana.
12. L'accés a la informació pública. L'exercici de dret d'accés a la informació pública.
13. Els límits de l'accés a la informació. La protecció de dades de caràcter personal a les administracions públiques.
14. Els mecanismes de garantia del dret d'accés a la informació pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno i la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública. El règim sancionador.
15. La transparència col·laborativa. La reutilització de la informació pública. Condicions de la reutilització. Les dades obertes. Els portals de dades obertes.



16. L'avaluació del compliment de les obligacions de transparència. L'informe del Síndic de Greuges. Els indicadors per a la valuació del compliment de les obligacions de transparència.
17. La bona administració. Les cartes de servei. L'avaluació dels serveis públics
18. La participació. L'ús de mitjans electrònics. La metodologia dels processos de participació. Els plans de participació.
19. La comunicació pública. Comunicació interna i comunicació externa. Els plans de comunicació de les entitats locals.
20. Funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica, portal d'internet, sistemes d'identificació. Arxiu electrònic dels documents.

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.