

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, en sessió ordinària de data 12 de febrer de 2026 va adoptar el següents ACORDS:

Primer.- Aprovar les bases reguladores de la convocatòria del procés selectiu de set places vacants a la plantilla de personal funcionari, d'administratiu/va, enquadrada a l'escala d'administració general, subescala administrativa, del subgrup C1.

Segon.- Aprovar simultàniament la convocatòria del procés selectiu de set places vacants a la plantilla de personal funcionari, d'administratiu/va, enquadrada a l'escala d'administració general, subescala administrativa, del subgrup C1.

Tercer.- Aprovar el tràmit 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, 13 de febrer de 2026

L'alcalde

Francesc Bonet Nieto

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA COBERTURA DEFINITIVA DE SET PLACES DE PERSONAL ADMINISTRATIU, GRUP C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, DE L'AJUNTAMENT DE SANTA EULÀLIA DE RONÇANA, MITJANÇANT SISTEMA DE SELECCIÓ D'OPOSICIÓ, RESTRINGIT AL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA

1. Objecte de la convocatòria

En compliment de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025, publicada al BOPB de data 19 de desembre de 2025 núm. CVE202510198749 i al DOGC núm. 9570 de 23 de desembre de 2025.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció de set places de personal administratiu, de la plantilla de personal funcionari, en règim de funcionari/ària, de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, pel sistema de concurs oposició per promoció interna, del subgrup de classificació C1, 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. 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.

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. Característiques i Funcions del lloc de treball

Denominació del lloc de treball: Administratiu/va

Escala: Serveis Generals/administratiu

Número de llocs convocats: 6

Relació: Funcionari/ària

Grup de Classificació: C1

Jornada: 100% de la jornada ordinària

Denominació del lloc de treball: Administratiu/va

Escala: Serveis Generals/administratiu

Número de llocs convocats: 1

Relació: Funcionari/ària

Grup de Classificació: C1

Jornada: Parcial

Funcions:

- 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.
- 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.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Realitzar el cobrament de serveis i activitats, així com el maneig i custòdia de sumes en metàl·lic, si s'escau.
- 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. Condicions d'admissió dels i les aspirants

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

- a) Acreditar un mínim de 2 anys d'antiguitat, com a funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, ocupant una plaça del grup funcional C1 o C2.
- b) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en altres administracions.
- c) Estar en possessió en el moment de presentació d'instàncies d'un títol batxillerat o tècnic mig, o còpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol, si aquest s'ha obtingut en els 5 anys anteriors a la convocatòria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

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.

- 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 establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
 - Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.
- e) 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.
- f) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i no incórrer en causa legal d'incapacitat.
- g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- h) Haver satisfet la taxa per drets d'examen a les proves d'accés corresponent o l'acreditació de l'exemció.

En funció de les característiques i àmbit d'adscripció del lloc de treball:

- i) No haver estat condemnada per sentència ferma per qualsevol delictes contra la



llibertat i indemnitat sexuals dels tipificats al títol VIII de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència, pel que fa als llocs de treball amb contacte habitual amb menors.

A tal efecte, la persona aspirant haurà d'aportar una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals o, alternativament, autoritzar l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana a comprovar, mitjançant declaració responsable, que no ha estat condemnada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència.

Per poder fer la consulta les persones aspirants hauran de presentar conjuntament amb la sol·licitud de participació, un document autoritzant de forma expressa a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana a la consulta al Registre Central de delinqüents sexuals del Ministeri de Justícia dels seus antecedents penals, i hauran d'indicar a el nom del seu pare i/o mare, segons consta en el seu DNI o NIE, aquest document haurà d'estar signat.

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

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. 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 "processos de promoció interna" de la seu electrònica de la Corporació, on s'haurà d'especificar al lloc convocat al qual s'opta, es pot accedir al tràmit mitjançant aquest enllaç: https://seu-e.cat/ca/web/santaetulaliaderoncana/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/20144443?p_auth=AuMQx1uG

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 o passaport)
2	Titulació exigida per l'accés
4	Certificats de coneixements de la llengua catalana, per l'exempció de les proves. Si s'escau.
5	Resguard del pagament de la taxa de drets d'examen.

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.

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'advertiment, 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.

6. Drets d'examen

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

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

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



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

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

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

7. Admissió de les persones aspirants

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

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

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.

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

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. Tribunals qualificadors



El Tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera, serà president 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.

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.

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.

El tribunal podrà determinar la necessitat, o no, de la lectura davant seu dels exercicis pràctics de la fase d'oposició que siguin escrits.

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.

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.

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.

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.

9. Procés de selecció

La selecció serà mitjançant sistema d'oposició per promoció interna.

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 per oposició i constarà d'una sola fase.

Fase oposició:

En el seu conjunt, la fase d'oposició és eliminatòria. Es pot obtenir un màxim de 40 punts i per superar-la és necessari obtenir-ne un mínim de 20 punts. Estarà formada per les proves següents:



1. Prova de llengua catalana (nivell C1), en el cas que no s'hagi acreditat el nivell: Qualificació supera/no supera. Eliminatòria.
2. Prova teòrica. Puntuació 20 punts màxim. No eliminatòria.
3. Prova pràctica. Puntuació 20 punts màxim. No eliminatòria.

Les persones que assoleixin entre les dues proves una puntuació mínima de 20 punts, no superaran el procés selectiu.

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

9.1.1 Proves de la fase d'oposició

1a prova- coneixement 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 C1 d'acord amb el Decret 3/2014, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català o certificar haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció anterior convocat per l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana.

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

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

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

2n prova teòrica

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 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 i les preguntes sense resposta es valoraran amb 0 punts.
- Les preguntes amb més d'un resposta marcada es consideraran invàlides i es valoraran amb 0 punts.

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

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

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

3a prova pràctica

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.

A criteri del tribunal la prova pràctica pot contenir una part o la totalitat en suport ofimàtic, en aquest cas es realitzarà amb mitjans informàtics.

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 **20 punts**. No és eliminatòria.

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

a) En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a la prova pràctica.

b) El tribunal qualificador haurà de fer públics els resultats a la seu electrònica de la corporació.

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 proves de la fase d'oposició.

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

L'adscripció als llocs de treball es farà amb criteris organitzatius que estableixi la pròpia corporació.

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 quarta 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. Període de pràctiques

La persona proposada pel Tribunal es nomenarà com a funcionària en pràctiques, fins la superació del període de pràctiques de quatre 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 categoria i funcions similars a les de la plaça convocada, per un període igual o superior al del període de pràctiques, prenent com a referència la data límit de presentació de sol·licituds, restaran exemptes de la realització del mateix.

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

Finalitzada aquesta fase de pràctiques, aquestes seran declarades pel Tribunal "superades" o "no superades". La qualificació de "no superada" suposarà la cessament del nomenament i determinarà la finalització de la mateixa i el cessament en la percepció de les retribucions.

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

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

Les persones proposades per a ser nomenades seran requerides per tal de procedir a la signatura de la Presa de Possessió del càrrec com a funcionaries de carrera. La incompareixença en el termini indicat, comportarà la pèrdua de tots els drets.

12. 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.

13. 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.

14. Recursos

Contra la convocatòria i Bases podrà interposar-se, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació davant dels jutjats del Contenciós Administratiu. Igualment es podrà interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcaldia.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, Tinències d'Alcaldia o Regidories Delegades, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 26 de novembre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant dels jutjats dels contenciós administratiu.

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

15. 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.

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

ANNEX I. TEMARI

1. El municipi I, Concepte i elements. El terme municipal. La població. L'estatus de veïns.
2. El municipi II, L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris.
3. El municipi III, Les competències municipals: sistema de determinació. Els serveis mínims.
4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.
5. L'acte administratiu: l'eficàcia dels actes, tipus de resolucions.
6. L'acte administratiu: nul·litat i anul·lilitat
7. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
8. El procediment administratiu: interessats. Identificació i signatura.
9. El procediment administratiu: termes i terminis.
10. Drets dels interessats en el procediment administratiu.
11. Els recursos administratius: objecte i classes, tipus de recursos.,
12. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.
13. El padró municipal: tràmits més habituals.
14. Els processos de modernització de les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública: l'Administració al servei de la ciutadania. L'Administració electrònica. Signatura electrònica i certificat digital.
15. La importància de la utilització per part de l'Administració d'un llenguatge no sexista en les seves comunicacions amb la ciutadania.
16. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
17. Riscos laborals associats a l'atenció a la ciutadania: prevenció.
18. Drets i deures del personal al servei de l'administració. Ètica i administració pública.
19. Atenció a la ciutadania: atenció multicanal, atenció integral. Atenció presencial. Atenció telefònica i atenció telemàtica.
20. Tecnologia de la informació i la comunicació: l'ús de l'ordinador i el sistema operatiu, Tractament de la informació escrita (processador de textos), Tractament de la informació numèrica (fulls de càlcul).