



ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, en sessió ordinària de data 3 d'abril de 2025 va adoptar el següents ACORDS:

Primer.- Aprovar les bases reguladores de la convocatòria del procés selectiu d'un/a tècnic/a auxiliar de l'àrea de Serveis a les Persones en l'àmbit de Joventut, en règim de funcionari/ària interí/ina, del subgrup C1, i la constitució d'una borsa de treball temporal.

Segon.- Aprovar simultàniament la convocatòria del procés selectiu d'un/a tècnic/a auxiliar de l'àrea de Serveis a les Persones en l'àmbit de Joventut, en règim de funcionari/ària interí/ina, del subgrup C1, i la constitució d'una borsa de treball temporal.

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

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

Santa Eulàlia de Ronçana, 4 d'abril de 2025

L'alcalde
Francesc Bonet Nieto

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE L'ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES EN L'ÀMBIT DE JOVENTUT, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, DE L'AJUNTAMENT DE SANTA EULÀLIA DE RONÇANA, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL PER SUBSTITUCIONS

1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció d'una plaça de tècnic auxiliar de joventut, de la plantilla de personal funcionari, en règim de funcionari interí, de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, pel sistema de concurs oposició lliure, 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 94 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.

Retribucions previstes:

- Sou base: C1



- Nivell complement de destí: 18
- Nivell complement específic: 693,31€/mensuals

2. Funcions del lloc de treball

- 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.
- Gestionar les consultes i l'atenció directa del Punt d'Informació Juvenil de Santa Eulàlia de Ronçana.
- Organitzar activitats per joves en el marc del Pla local de joventut o d'altres projectes de l'àmbit.
- Realitzar el cobrament de serveis i activitats, així com el maneig i custòdia de sumes en metàl·lic, si s'escau.
- Dotar de contingut l'espai web i les xarxes socials de la Corporació on es promouen i publiciten activitats relacionades amb el seu àmbit.
- Coordinar i dinamitzar les activitats dels diferents grups o associacions de joves, així com en els centres d'educació secundària.
- 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.

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

3.1. Condicions d'admissió dels aspirants:

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

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

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

- els cònjuges de les persones amb nacionalitat espanyola i de les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret;
- els descendents dels cònjuges de les persones amb nacionalitat espanyola i de les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea (sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret), si



són menors de vint-i-un anys o dependents.

- b) Tenir complerta l'edat mínima establerta a la legislació vigent i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima per a l'accés a l'ocupació pública segons allò establert a l'article 56.1 del TREBEP.
- c) Estar en possessió en el moment de presentació d'instàncies del títol de tècnic/a especialista (cicle formatiu de grau superior, FPII), o equivalent, d'acord amb la normativa vigent, 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 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**.
- 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 o l'acreditació de l'exempció d'acord amb l'ordenança fiscal número 13, dins del termini de presentació de sol·licituds.
- i) No tenir antecedents per delictes sexuals

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

3.2 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 **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). 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 digitalment. (publicada a la web https://www.ser.cat/tramits-i-gestions/tramits/categoria-14)
2	Declaració jurada de compliment dels requisits establerts a la base 3.1 f) i g)



3	Curriculum vitae.
4	Fotocòpia del DNI.
5	Fotocòpia de la titulació exigida.
6	Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana (Decret 3/2014, de 7 de gener).
7	Justificant d'haver abonat els drets d'examen o l'acreditació de l'exempció d'acord amb la base 4.
8	Certificat d'inexistència d'antecedents de delictes sexuals, o document signat, autoritzant a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, la consulta al Ministeri de Justícia. (el document ha de tenir data d'emissió, inferior a 1 mes)
9	Document d'autovaloració de mèrits degudament complimentat i signat. <u>AQUEST DOCUMENT ÉS OBLIGATORI. La no presentació del mateix juntament amb la instància, suposarà l'exclusió de la personal aspirant del procés selectiu.</u> (La documentació de mèrits es presentarà un cop superada la fase d'oposició d'acord amb la base 7a) El document es pot descarregar a https://www.ser.cat/tramits-i-gestions/tramits/categoria-14 Dins l'apartat participació en processos selectius

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

La documentació de mèrits que es presenti juntament amb la instància no serà valorada, la forma de presentació de l'acreditació documental de mèrits es farà d'acord amb l'establert a la base 7a.

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.

3.3 Dades aportades als efectes de comunicacions.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la instància de sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de comunicacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants la comunicació a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana de qualsevol canvi de les mateixes, així com la validació de les dades aportades per tal d'evitar errors en la transcripció que impedeixin o dificultin la comunicació amb la persona aspirant.

3.4 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.

4. 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 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.

5. 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 tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

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

6. 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.

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

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

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

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

Forma de presentació de mèrits:

Els documents acreditatius dels mèrits s'hauran de presentar de la forma següent:

Un arxiu anomenat "Experiència professional" que inclourà totes les evidències documentals necessàries per acreditar l'experiència professional.

- Els serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, s'acreditaran d'ofici, prèvia sol·licitud de la persona aspirant que haurà de marcar la casella corresponent a la instància de sol·licitud, on haurà d'indicar el període de reconeixement que es sol·licita.
- La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i local, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació dels serveis prestats emesa per la Secretaria o l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent.



- L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa (en el certificat caldrà especificar la categoria professional, especialitat de les funcions, jornada desenvolupada i període de prestació dels serveis). La data d'expedició de l'informe de vida laboral ha de ser inferior a tres mesos.

2. Un Arxiu anomenat "Formació o altres mèrits" que inclourà totes les evidències documentals formatives que tinguin relació amb les funcions de la plaça.

- Les titulacions acadèmiques s'acreditaran mitjançant la presentació de la fotocòpia (anvers i revers), del títol oficial o del justificant de pagament de les taxes de l'emissió del títol.
- La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores o crèdits, el programa formatiu i l'aprofitament.

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

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

8. Procés de selecció

La selecció serà mitjançant sistema de concurs-oposició lliure.

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

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

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

En el cas que alguna persona aspirant demani adaptació de les proves per raó de discapacitat haurà de presentar el dictamen de l'equip multiprofessional emès per l'òrgan tècnic competent.

8.1 Desenvolupament del procés de selecció

8.1.1 Exercicis de la fase d'oposició

La fase d'oposició tindrà una puntuació total de 60 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, el tribunal establirà el temps de durada de la prova la qual no podrà ser superior de 2 hores:

Part 1. Prova de coneixements teòrics

Consisteix a contestar un qüestionari de preguntes tipus test o respostes breus, que seran proposades pel tribunal i relacionades amb els temes inclosos al temari general i específic adjunt a l'Annex I d'aquestes bases.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 20 punts. Quedaran eliminats/des els/les opositors/res que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

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

Part 2. Prova de coneixements específics

Consisteix en desenvolupar la resolució d'un o diversos casos pràctics sobre aspectes relacionats amb els temes que figuren a l'Annex I.

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, així com la redacció, estructura i les faltes d'ortografia i gramaticals.



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

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

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

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 de suficiència 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 de la mateixa oferta pública d'ocupació, 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, C2.

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.

8.1.2 Desenvolupament de la fase de concurs:



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

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

VALORACIÓ DE MÈRITS

a) Experiència professional (màxim 4 punts)

Per serveis prestats a l'Administració Local, en un lloc o plaça del mateix subgrup de classificació, amb funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,50 punts per any treballat fins a un màxim de 4 punts.

Per serveis prestats a altres administracions públiques, en un lloc o plaça del mateix subgrup de classificació, amb funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,30 punts per any treballat fins a un màxim de 4 punts.

Per experiència professional a l'empresa privada, amb categoria funcions i categoria, iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per any treballat fins a un màxim de 4 punts.

b) Titulacions acadèmiques (màxim 1 punt)

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

- Llicenciatura o grau universitari: 1 punt

c) ACTIC (màxim 1 punt)

- ACTIC nivell mitjà o superior: 1 punt

d) Formació professional (màxim 3 punts)

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

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

No es valoraran cursos d'ofimàtica, aquest coneixements s'acrediten amb el certificat ACTIC o equivalent.

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



+ de 100	0,80
----------	------

Només es valoraran les activitats formatives dels darrers 10 anys.

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

Es valoraran els certificats superiors al nivell intermedi de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents.

- Nivell superior C2: 1 punt.

9. Qualificacions dels/de les aspirants, 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 nombre de persones aspirants proposades no podrà ser superior al de places vacants, en el moment de fer-se la proposta.

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

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 nomenament com a funcionaries en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

10. 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.

11. Període de pràctiques

La persona proposada pel Tribunal es nomenarà com a funcionària interina, i estarà subjectes a un període de pràctiques de quatre mesos.

Es designarà una persona com a tutora, que farà un seguiment de l'evolució del període de pràctiques.



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

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

Finalitzada aquesta fase de pràctiques, aquestes seran declarades per la persona tutora, "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. I es cridarà a la següent persona de la llista d'acord amb l'ordre de puntuació, que també haurà de superar el període de pràctiques.

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 interines. La incompareixença en el termini indicat, comportarà la pèrdua de tots els drets.

12. Borsa de treball

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

La borsa per estricte ordre de puntuació total obtinguda al procés selectiu, s'aprovarà per decret d'alcaldia, i serà vigent fins al següent procés selectiu que es convoqui de la mateixa categoria i funcions.

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

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

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

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



La vigència de la borsa de treball serà de dos anys o fins la convocatòria d'un nou procés selectiu.

13. 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.

14. 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.

15. Tractament de dades personals

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud es dona el consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal.

Les dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana de forma legítima sobre la base del consentiment de la persona interessada amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

L'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana és l'únic i exclusiu destinatari de les dades personals lliurades, complint amb l'obligació legal aplicable.

En cas d'estar interessat/da en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, cal tenir present que estan reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats que van ser recollides i d'oposició a algun tractament de les dades de les persones participants. Així mateix, les persones interessades podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions. Aquests drets podran exercir-se presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, adreçant un correu postal a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana a Ctra. de la Sagrera, 3 – 08187 Santa Eulàlia de Ronçana, a través de la seu electrònica o bé per correu electrònic ser@ser.cat

16. Recursos

Contra la convocatòria i Bases podrà interposar-se, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa,



en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació davant dels jutjats del Contenciós Administratiu. Igualment es podrà interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

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

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

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

17. Disposició Addicional

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

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



ANNEX I. TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis general. El Tribunal Constitucional: composició i competències.
2. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.
4. El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.
6. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.
7. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.
8. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
9. El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.
10. Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMARI ESPECÍFIC

1. La joventut actual. Característiques sociològiques dels joves: expressions culturals, oci i temps lliure, aspectes demogràfics.
2. Organismes públics, estatals i autonòmics, en matèria de joventut. Qüestions generals i territorials.
3. La implantació de les polítiques municipals de joventut: evolució en el temps i diferències territorials.
4. La Llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut
5. La participació juvenil en la definició de les polítiques de joventut i com a eina de cohesió social.
6. Les tecnologies de la informació i la comunicació i la seva relació amb els serveis d'informació juvenil i els joves en general.
7. Associacionisme juvenil: conceptes generals i legislació vigent.



8. La intervenció socioeducativa amb joves. El treball individual, en treball en grup i l'acció en medi obert.
9. Funcionament i programació d'una activitat administrativa de joventut. Gestió del pressupost.
10. Cultura juvenil. Actuacions en l'àmbit de la promoció de les difusió i de la creació juvenil. Subcultures juvenils. Identificació dels seus entorns. Relacions per afinitats d'oci, musicals, socials, etc.
11. Els programes d'oci nocturn en les polítiques de joventut. Justificació, objectius i estratègies.
12. El fracàs escolar a l'educació secundària.
13. Principals estratègies per assolir la igualtat entre homes i dones.
14. L'esport com a recurs educatiu
15. Pla Local de Joventut de Santa Eulàlia de Ronçana 2022-2026

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.