



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

ANUNCI

La Junta de Govern Local celebrada el dia 21 de gener de 2021 va adoptar entre d'altres els següents acords:

Primer.- Aprovar les bases reguladores de la convocatòria del procediment selectiu de màxima urgència per a la cobertura d'una plaça d'enginyer/a tècnic/a enquadrat a l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials grup de titulació A2, pel sistema de concurs i la constitució d'una borsa de treball.

Segon.- Aprovar simultàniament la convocatòria del procediment selectiu de màxima urgència per a la cobertura d'una plaça d'enginyer/a tècnic/a, pel sistema de concurs i la constitució d'una borsa de treball.

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 en el DOGC, al Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la corporació i a la web municipal.

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT SELECTIU DE MÀXIMA URGÈNCIA PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'ENGINYER/ A TÈCNIC/ A PER SISTEMA DE CONCURS, DE L'AJUNTAMENT DE SANTA EULÀLIA DE RONÇANA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

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.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la regulació d'un procediment de selecció per sistema de concurs i de màxima urgència per a la cobertura d'una plaça d'enginyer/a tècnic/a, del grup A2 amb nomenament de funcionari/a interí/ina, i la constitució d'una borsa de treball de personal enginyer tècnic.

Característiques:

Denominació del lloc de treball: Enginyer/a Tècnic/a

Número de llocs convocats: 1

Tipus de contractació: Funcionari/a interí/ina

Jornada laboral: Jornada completa

Salari base grup A2.

Complement destí 22

Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana
Carretera de la Sagrera, 3. 08187 - Telf. 93.844.80.25 - Fax. 93.844.93.80
www.ser.cat - ser@ser.cat



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

Complement específic 844,26€/bruts mensuals

Durada: 1 any amb possibilitat de pròrroga, fins a la reincorporació de la persona que ocupa la plaça.

SEGONA.- Contingut funcional

- 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.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- 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.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'àmbit.
- Controlar el pressupost anual de l'àmbit i validar les factures vinculades al mateix.
- Projectar, coordinar i supervisar les actuacions sobre manteniment d'infraestructures municipals, tant les realitzades als edificis municipals com les realitzades a la via pública.
- Tramitar els expedients d'activitats, obres d'instal·lacions i ocupacions de via pública, fent el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Informar els expedients d'activitats que es desenvolupen al municipi tramitats per l'àrea, inclosos els disciplinaris i sancionadors.
- Practicar inspeccions i controls diversos relacionats amb les activitats i el funcionament d'instal·lacions i fer el seu seguiment.
- Elaborar plans d'inspecció i supervisar tècnicament els informes d'inspecció.
- Realitzar amidaments, càlculs, valoracions, taxacions, peritatges, plànols i mesuraments, etc. necessaris per als seus informes i projectes.
- Responsabilitzar-se del contracte de prevenció de riscos laborals de l'Ajuntament i d'altres contractes que per raó de l'especialitat sigui procedent.
- Vetllar i dur a terme totes les gestions i treballs pertinents perquè els bens

Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana
Carretera de la Sagrera, 3. 08187 - Telf. 93.844.80.25 - Fax. 93.844.93.80
www.ser.cat - ser@ser.cat



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

municipals disposin dels corresponents projectes d'activitats, llicències pertinents i correcta instal·lació elèctrica, i compleixin amb la normativa vigent.

- Elaborar els plecs de prescripcions tècniques que per raó de la seva especialitat tècnica en sigui competent.
- Atendre i proposar resolucions sobre qüestions relacionades amb el seu àmbit, verificant i proposant millores.
- Estudiar les millores energètiques en edificis i enllumenat públics, controlar les mesures per estalvi energètic i fer el seguiment de l'estalvi obtingut.
- Fer les propostes anuals d'inversions, planificar-les i gestionar-les.
- 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.
- A les obres de construcció: verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent (Llei PRL 31/1995 disp.adic. 14ª; Real Decret 171/2002 disp.addc 1ª) i/o actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat pel promotor de l'obra). Com a coordinador en l'execució de l'obra les funcions seran: planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprovar el pla de seguretat i salut; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra (Real Decret 1627/1997, de 24 d'octubre).
- 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.

TERCERA.- Requisits dels aspirants.

1. Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, les persones nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.
2. Les persones estrangeres no incloses en l'apartat anterior podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener.



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

3. Tenir complerts 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
4. No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/ada en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
5. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir. En cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de disminució hauria de fer-la constar a la sol·licitud d'admissió, amb la finalitat de què el tribunal pugui decidir la seva admissió a la pràctica de les proves mitjançant, si s'escau, la intervenció d'un equip multi professional que acrediti la possibilitat de portar a terme les tasques pròpies de les places a proveir, segons preveu l'article 77.2 del Decret 214/90, de la Generalitat de Catalunya. S'acreditarà mitjançant l'aportació del corresponent certificat mèdic.
6. No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
7. Disposar del permís de conduir B.

Requisits específics de titulació

1. Estar en possessió del títol de graduat/da en l'àmbit d'enginyeria o altres habilitacions tècniques equivalents, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

2. Tenir coneixements de català equivalents al certificat de nivell de suficiència (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística, segons el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), o equivalent.

Els/les aspirants que no acreditin el certificat de nivell de suficiència (C) de català o superior o equivalent seran convocats mitjançant la llista provisional d'admesos i exclosos per la realització d'una prova específica de català adequada a aquest nivell i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no la superin restaran exclosos del procés selectiu.

Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials o certificats emesos per la Direcció General de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent que tenen el nivell exigít de català. Així mateix, estaran exempts

Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana
Carretera de la Sagrera, 3. 08187 - Telf. 93.844.80.25 - Fax. 93.844.93.80
www.ser.cat - ser@ser.cat



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

de realitzar la prova els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per aquest Ajuntament dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

3. Els i les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de la llengua castellana. En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter eliminatori i obligatori la qual es qualificarà d'apta o no apta.

El compliment de les condicions i els requisits generals i específics exigits per poder participar en els diferents processos selectius s'han de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta.

QUARTA.- Presentació de sol·licituds

1. Instància normalitzada.

- a) La sol·licitud es presentarà mitjançant el model normalitzat del procés selectiu que figura a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana www.ser.cat que tindrà efectes de declaració responsable de què es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (base tercera) referides sempre a l'últim dia de termini de presentació de sol·licituds.
- b) Per ser admesos a les proves selectives els i les aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud:
 - Instància de sol·licitud normalitzada del procés selectiu
 - Fotocòpia DNI.
 - Fotocòpia de la Titulació exigida
 - Document acreditatiu de l'exempció de la realització de les proves de coneixements de les llengües, si s'escau.
 - Resguard del pagament dels drets d'examen.
 - Currículum Vitae

El Currículum Vitae haurà de presentar-se de forma clara i diferenciada els següents apartats:

- Dades identificatives de l'aspirant (nom, cognoms i DNI).
- Dades relatives a la formació complementària, (jornades, cursos i seminaris d'especialització).

Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana
Carretera de la Sagrera, 3. 08187 - Telf. 93.844.80.25 - Fax. 93.844.93.80
www.ser.cat - ser@ser.cat



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

- Dades sobre l'experiència laboral.
- Altres mèrits rellevant que l'aspirant desitja fer constar.
- Data i signatura de l'interessat.

2. Acreditació documental de mèrits

L'acreditació documental dels mèrits que s'al·legui a la fase de concurs, s'haurà de presentar juntament amb la sol·licitud.

En cas de no presentar-ho en temps i forma, no s'obtindrà cap puntuació per a la fase de concurs.

En concret es presentarà:

- a) Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral actualitzat de la persona sol·licitant, així com fotocòpies dels contractes, o nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
- b) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats sense que el tribunal qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Per tal d'acreditar l'experiència a l'administració pública serà necessari presentar el certificat de serveis prestats emès per l'administració on s'hagin realitzat.

Els cursos hauran de contenir la durada dels mateixos. Si aquesta no hi figura, se'ls atorgarà la menor puntuació que consta a la base vuitena.

El currículum ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen. (El tribunal tindrà la potestat de sol·licitar la presentació dels documents originals en qualsevol moment del procés de selecció).

Les sol·licituds de participació i la resta de documentació s'han de presentar d'acord amb el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre. En els casos que les sol·licituds no es presentin al Registre General de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, l'aspirant haurà d'enviar un correu electrònic a rrhh@ser.cat adjuntant la justificació d'haver presentat la sol·licitud en l'oficina de correus o a l'organisme oficial que procedeixi.

Es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, (Carretera de la Sagrera, 3, 08187 Santa Eulàlia de Ronçana), en horari d'oficines. A la seu electrònica de la web municipal, mitjançant instància genèrica i adjuntant el model d'instància normalitzat del procés selectiu i la documentació acreditativa d'acord amb el punt 1.b.

Els aspirants que tinguin la condició legal de discapacitat han d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoració que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat per l'exercici de les tasques i funcions corresponents a la plaça a cobrir i, si escau, les adaptacions que necessiti en el lloc de treball.

1. Termini de presentació de sol·licituds



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de **deu dies naturals** comptats a partir del dia següent de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. Tanmateix es publicarà la convocatòria i les bases íntegres en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

CINQUENA.- Publicitat

La convocatòria de les presents bases es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, anunci de la publicació al DOGC, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana i a la pàgina web municipal www.ser.cat.

La composició del Tribunal, la llista de persones aspirants 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 de la Corporació i a la pàgina web municipal www.ser.cat

SI SENA.- Llista d'admesos i exclosos

- a) Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde resoldrà en un termini màxim de dues setmanes la llista de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió. Es farà pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana. En la mateixa resolució s'especificarà la composició del Tribunal qualificador, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, i els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.
- b) Es concedirà un termini de **5 dies naturals** per a possibles reclamacions, al·legacions o esmenes de sol·licitud, que en el cas d'haver-les, seran resoltes en un termini màxim dels 20 dies naturals següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
- c) Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a l'esmena de la llista de persones aspirants admeses i excloses mitjançant resolució de l'Alcalde per la qual s'aprovarà la llista definitiva.
- d) Transcorregut el termini per la presentació de les al·legacions, sense que s'hagin presentat al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses excloses i no caldrà tornar a publicar-la.
- e) Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

SETENA.- Tribunal Qualificador

Estarà constituït per un President/a i vocals titulars. Els i les membres del tribunal seran els que s'indicaran en la relació de persones aspirants admeses i excloses.

Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana
Carretera de la Sagrera, 3. 08187 - Telf. 93.844.80.25 - Fax. 93.844.93.80
www.ser.cat - ser@ser.cat



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

Actuarà com a Secretari/ària del Tribunal, la de la pròpia corporació o persona en qui delegui.

El Tribunal quedarà integrat a més a més, pels suplents respectius que seran designats conjuntament amb les persones titulars i d'acord amb els mateixos criteris.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de les persones titulars o suplents indistintament.

Els i les membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessorament especialista, per a totes o algunes de les proves. Aquest assessorament es limitarà a l'exercici de les especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

Els òrgans de selecció actuaran amb total autonomia i les persones membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

El Tribunal resoldrà per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria.

VUITENA.-Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs, i es desenvoluparà de la forma següent.

1. Coneixements català i castellà

Només hauran de fer les següents proves les persones aspirants que no puguin acreditar els coneixements, tal com s'explica a les bases.

- Prova de coneixement de la llengua catalana. Consistirà en realitzar una prova que acrediti el nivell de coneixement de la llengua catalana, tant en expressió oral com escrita, equivalent al nivell indicat en la convocatòria.
- Prova de coneixement de la llengua castellana. D'acord amb la base 3a 1) les persones nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.

En cas que els aspirants no puguin acreditar el nivell de coneixement requerit, s'estableix una prova de la llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria.

Les proves de coneixement de la llengua catalana i/o castellana, es qualificaran "d'apte/a o no apte/a", essent necessari obtenir la valoració "d'apte/a". Les persones aspirants que siguin considerades "no aptes" restaran eliminades del procés.



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

Resten exemptes d'aquestes proves de coneixement de la llengua catalana i/o castellana les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió dels certificat de coneixements de la llengua catalana o castellana, de nivell i forma que s'assenyala en aquestes bases.

2. Concurs de mèrits

Aquesta fase es puntuarà amb un màxim de 11 punts, amb la puntuació específica per a cada apartat que es descriu a continuació:

2.1. Experiència professional (màxim 7 punts)

- a) Per serveis prestats a l'administració pública, amb una categoria igual o equivalent, segons criteri del Tribunal, o en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, 0,10 punts per mes treballat amb un màxim de 7 punts.

Per tal de valorar aquesta experiència serà necessària la presentació de la documentació acreditativa específica que es demana:

- Certificat de serveis prestats, expedit per l'Administració

En el cas d'experiència en el sector públic serà valorada l'experiència tant si ha estat com a treballador/a de la plantilla com si ho ha estat mitjançant contracte de serveis.

En aquest cas, caldrà aportar el contracte de serveis.

- b) **Experiència professional a l'empresa privada en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, 0,05 punts per mes treballat amb un màxim de 7 punts.**

Caldrà acreditar l'experiència mitjançant la documentació següent:

- Informe de la vida laboral de la Seguretat Social, actualitzat (màxim del darrer mes)
- Contractes de treball on hi consti data d'inici i final, lloc de treball i categoria.
- En el cas de persones en règim d'autònoms, caldrà presentar algun altre document que acrediti les funcions desenvolupades i el termini (juntament amb l'informe de vida laboral, o el contracte de treball si és el cas)

És imprescindible aportar l'informe de vida laboral actualitzat i la resta de documentació complementària.

Els mèrits de l'experiència professional de les lletres a i b són compatibles entre si i acumulatius.



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

Si el tribunal no pot determinar clarament l'experiència, o bé relacionar el que consta a la vida laboral amb la documentació complementària (contracte o anàleg), no es podran comptabilitzar els mèrits.

2.2. Formació complementària (màxim 4 punts)

Es valorarà aquella formació que no és la mínima exigida, sinó complementària, i que guardi relació amb les funcions del lloc de treball.

a) Cursos de formació relacionats amb les funcions del lloc, expedits per organismes i institucions oficials (universitats, diputacions, consells, col·legis oficials i escoles de formació), fins a un màxim de 2,5 punts.

La valoració de cada curs es farà segons la durada d'aquest i d'acord amb l'escala següent:

Sense especificar durada: 0,05 punts
De durada inferior a 10 hores, per cadascun: 0,10 punts
De 10 a 20 hores, per cadascun: 0,20 punts
De 21 a 40 hores, per cadascun: 0,40 punts
De 41 a 80 hores, per cadascun: 0,50 punts
De més de 81 hores, per cadascun: 0,60 punts

En el supòsit que no quedi acreditada la durada, es valorarà amb la puntuació mínima de 0,05 punts.

Els cursos, cursets o jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials u homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos com la durada en hores.

No es valoraran els cursos d'ofimàtica o d'informàtica.

Només es valoraran els cursos realitzats en els deu anys anteriors a la data de presentació de sol·licituds.

b) Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida

Per titulacions acadèmiques superiors o complementàries a l'exigida per la plaça a proveir, que sigui rellevant i/o estigui relacionada amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim de 1,5 punts

- Per màsters o postgraus relacionats amb les funcions: fins a 0,5 punts
- Per titulació universitària superior en Enginyeria Industrial o equivalent, fins a 1 punt.

3. Entrevista personal (màxim 3 punts)



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

En aquesta fase, el tribunal realitzarà una entrevista als aspirants, per assegurar la racionalitat i l'objectivitat del procés (art 61.5 EBEP) i per avaluar la idoneïtat dels/ de les candidats/tes per desenvolupar les funcions del lloc de treball vacant.

Aquesta fase no és eliminatòria i la puntuació màxima que es podrà atorgar és de 3 punts.

A criteri del tribunal, passaran a aquesta fase els aspirants que hagin superat les anteriors fases i que la suma de punts de la fase de l'entrevista sigui determinant per al resultat global, i accedir al lloc de treball.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal de selecció sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència i trajectòria professional de la persones aspirant, el contingut de les proves realitzades i les aptituds per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball corresponent a la plaça. El tribunal qualificador valorarà en les persones aspirants un perfil focalitzat en les competències requerides pel lloc de treball.

NOVENA.- Qualificació definitiva i relació de les persones aspirants seleccionades

Un cop finalitzada la qualificació, el Tribunal de selecció publicarà en el tauler d'anuncis de la web de l'Ajuntament la llista de les persones aspirants per ordre de puntuació final. La puntuació definitiva del procés de selecció serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en cada un dels apartats anteriors.

Els i les aspirants que obtinguin millor nota, seran proposats pel Tribunal de Selecció per la seva contractació com a funcionari/a interí/ina de la Corporació. La resta de persones quedaran en llista d'espera en el cas que les persones proposades renunciessin o no aportessin la documentació necessària per la contractació o no superessin el període de prova.

Les persones que no siguin nomenades passaran a formar part d'una borsa de treball per ordre de puntuació final.

DESENA.- Presentació de la documentació, nomenament i/ o contractació

Les persones que s'hagin de contractar o nomenar 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 contractades quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut, per falsedat a la seva sol·licitud.

Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana
Carretera de la Sagrera, 3. 08187 - Telf. 93.844.80.25 - Fax. 93.844.93.80
www.ser.cat - ser@ser.cat



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

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

Les persones contractades restaran en període de prova per un termini de SIS mesos. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació amb una durada mínima de sis mesos.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

ONZENA.- Borsa de Treball

La vigència de la borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de contractació de l'aspirant seleccionat, segons l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Els i les aspirants passaran a formar part de la borsa de treball i seran cridats a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació, s'hauran d'incorporar en el moment en què l'Ajuntament els requereixi. En el cas que no es presenti en la data requerida o declini la contractació, passarà a l'última posició de la borsa de treball. L'avís es farà per correu electrònic i es disposarà d'un termini de 24 hores per respondre l'avís i contactar amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament. La manca de resposta suposarà l'aplicació dels criteris de prelatió o exclusió.

En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, a fi i efecte d'establir un altre mitjà d'avís.

Serà responsabilitat de les persones incloses en la borsa de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Les persones contractades tindran un període de prova de quatre mesos. Durant aquest període el contracte podrà ser rescindit per qualsevol de les dues parts, sense necessitat de justificació.

Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball

a) Disponible

Es qualificarà aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió, exclusió.



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

b) Actiu

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament en la mateixa categoria constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació.

Les persones aspirants de les borses que ja estiguin prestant serveis a l'Ajuntament només se les considerarà disponibles quan la necessitat que s'esdevingui sigui per cobrir vacant o un contracte de relleu.

c) Suspensió

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la seva posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions.

1. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
2. Haver estat víctima de violència de gènere.
3. Estar treballant
4. Estar en situació d'incapacitat laboral.

L'acreditació d'estar en alguna de les situacions anteriors ha d'efectuar-se en el termini de 3 dies, presentant la documentació corresponent. Quan s'aixequi la suspensió, es recuperarà la posició reservada en la borsa de treball.

Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió.

Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar la finalització.

d) Canvi de prelació

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball passaran a ocupar la darrera posició de la borsa.

Un cop el departament de Recursos Humans ha contactat amb l'aspirant, es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores laborables.

e) Exclusió

Les persones integrants de la borsa de treball seran excloses quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

1. Renúncia expressa de les persona candidata a formar part de la borsa.
2. Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de contracte, de les seva durada, o jornada, llevat els supòsits previstos en els casos de suspensió.
3. La no superació del període de prova.
4. La finalització del nomenament o contractació per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana).
5. Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
6. La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de contractació.

DOTZENA.- Responsabilitats



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

Dins el termini indicat i llevat dels casos de força major, les persones proposades que no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits en aquestes Bases d'aquesta convocatòria, no podran ser contractades i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la seva sol·licitud per prendre part en les proves selectives.

TRETZENA.- Incompatibilitats

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment de signar l'acte de la presa de possessió o contractació, hauran d'aportar una declaració de les activitats que realitzen, sol·licitant la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 337 del Decret 21/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.

CATORZENA.- Facultats del Tribunal

El Tribunal queda facultat per a resoldre qualsevol qüestió que es plantegi, des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presents. En cas de produir-se empat, el vot del President/a serà de qualitat.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les 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.

QUINZENA.- Tractament de dades personals.

Les dades personals dels aspirants seran tractades d'acord amb l'establert a la Llei 3/2018 de 5 de desembre de protecció de dades personal i garantia dels drets digitals.

S'informa que la documentació i les dades personals un cop finalitzat el procés selectiu i que no passin a formar part de la borsa de treball, seran suprimides un cop l'acte administratiu que determini la seva exclusió sigui ferm.

La documentació i les dades personals dels aspirants que passin a formar part de la borsa de treball de es conservaran al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana durant tot el temps en què la borsa estigui vigent (excepte renúncia expressa a formar part de la borsa). Un cop hagi transcorregut aquest termini, tota la documentació i les dades personals seran suprimides, fora de les obligacions legals de conservació de l'administració pública.

El tractament de les dades personals dels aspirants té com a única finalitat la gestió d'aquest procés selectiu i de la borsa de treball.

SETZENA.- Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació. El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense haver resolt es podrà entendre desestimat d'acord amb els articles 121, 122 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Santa Eulàlia de Ronçana, 21 de gener de 2021

L'Alcalde

Francesc Bonet Nieto