



## Anunci

### Aprovació bases i convocatòria procés d'urgència d'una plaça de conserge equipaments municipals

---

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, en sessió ordinària de data 4 d'abril de 2024 va adoptar el següents ACORDS:

Primer.- Aprovar les bases reguladores de la convocatòria del procés selectiu per la cobertura d'urgència d'una plaça de conserge d'equipaments municipals i la constitució d'una borsa de treball temporal.

Segon.- Aprovar simultàniament la convocatòria del procés selectiu.

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, 5 d'abril de 2024

L'Alcalde  
Francesc Bonet Nieto

### **BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA D'URGÈNCIA DE LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE CONSERGERIA D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL**

---

#### **1. Objecte de la convocatòria**

És objecte d'aquesta convocatòria la regulació d'un procediment de selecció per la cobertura interina d'urgència d'una plaça vacant a la plantilla, de consergeria d'equipaments municipals, en règim de personal laboral temporal fins la cobertura definitiva de la plaça.

#### **2. Característiques del lloc de treball**

**Denominació del lloc de treball:** Conserge d'equipaments municipals

**Escala:** General

**Número de llocs convocats:** 1

**Tipus de contractació:** Laboral interí fins cobertura definitiva de la plaça

**Grup de Classificació:** AP

**Nivell destí:** 12

**Complement específic anual:** 6.152,80€

**Horari:** Especial (5 dies inclosos dissabtes i diumenges)

**Jornada:** 100% de la jornada ordinària

#### **3. Funcions del lloc de treball de conserge equipaments municipals**



- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions, així com de la custòdia de les seves claus.
  - Informar i atendre al públic, telefònicament i presencialment, responnent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
  - Custodiar i vigilar dependències i instal·lacions municipals, així com els seus accessos.
  - Realitzar tasques simples d'oficina (franqueig i tancament de correspondència, petits cobraments i pagaments, etc).
  - Realitzar funcions de reprografia.
  - Gestionar el material rebut i distribuir-lo a la resta de serveis.
  - Recollir, classificar i distribuir la correspondència entre el personal de les dependències.
  - Realitzar treballs de manteniment de baixa complexitat i vetllar pel correcte funcionament de les instal·lacions.
  - Gestionar i fer el seguiment i control de la cessió de material de l'àmbit.
  - Donar suport operatiu a l'àmbit, assumint les tasques bàsiques de caire auxiliar i procedimental.
  - Donar compte als seus superiors de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions.
  - Adequar sales a diversos usos, instal·lant cadires, taules, faristols, aparells de megafonia, aparells de videoprojecció, etc.
  - Registrar i fer el seguiment de dades en tasques de control d'accessos de persones i vehicles, vigilància d'incendis, control de comandes de material, d'assistència a cursos, etc., mitjançant els sistemes d'informació adequats.
  - Realitzar tasques de neteja i manteniment preventiu i/o correctiu aplicant els coneixements específics necessaris.
  - Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat.
  - Supervisar i acompanyar a empreses externes encarregades de realitzar feines dins dels àmbits de neteja, manteniment ordinari, obres i/o reformes.
  - Transcriure documents i altres escrits pel correcte desenvolupament dels expedients administratius engegats o gestionats des de la unitat organitzativa segons els models i instruccions fixades pel seu responsable jeràrquic i funcional.
  - Realitzar encàrrecs diversos dins i fora de la dependència municipal.
  - Emprar els equips d'oficina d'acord a les seves aplicacions.
  - Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
  - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **4. Requisits d'admissió de les persones aspirants**

##### **4.1 Condicions d'admissió dels aspirants:**

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



- a) Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Posseir el certificat d'estudis primaris o equivalent, 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) Acreditar el certificat de nivell intermedi B2 o equivalent, de coneixements de la llengua catalana. En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades a participar en les presents proves també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.
- e) No haver estat condemnat/da per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- g) Els/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.
- h) Haver satisfet la taxa per drets d'examen a les proves d'accés corresponent o l'acreditació de l'exempció.

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

#### 4.2 Presentació de sol·licituds

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

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

Si la instància no es presentés per Registre General o Registre Electrònic, l'aspirant haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana amb la remissió de la còpia de la instància segellada convenientment, el mateix dia, mitjançant correu electrònic a l'adreça [rrhh@ser.cat](mailto: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:

<b>1</b>	Instància normalitzada de participació en processos selectius complimentada i signada. (publicada a la web <a href="https://www.ser.cat/tramits-i-gestions/tramits/categoria-14">https://www.ser.cat/tramits-i-gestions/tramits/categoria-14</a> )
<b>2</b>	Curriculum vitae.
<b>3</b>	Fotocòpia del DNI.
<b>4</b>	Fotocòpia de la titulació exigida.
<b>5</b>	Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell B2 de llengua catalana (Decret 3/2014, de 7 de gener).
<b>6</b>	Justificant de pagament de la taxa de drets d'examen.

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

<b>1</b>	<b>Mèrits professionals:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social. (data d'expedició màxima 3 mesos).</li><li>- Certificats de serveis prestats (per acreditar l'experiència en el sector públic).</li><li>- Contractes, nòmines, certificats d'empresa o altra documentació acreditativa dels serveis prestats (per acreditar l'experiència en l'àmbit privat). Si no van acompanyats de l'informe de vida laboral actualitzat, no seran valorats.</li></ul>
<b>2</b>	<b>Formació:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocòpia dels títols (anvers i revers)</li><li>- Fotocòpia dels certificats de les formacions realitzades.</li></ul>



**La documentació presentada electrònicament s'haurà de presentar en format PDF, els documents presentats com imatges o fotografies, no seran acceptats i la persona aspirant no serà admesa al procés selectiu.**

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

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.

## 5. Drets d'examen

Els drets d'examen es fixen en la quantitat establerta a les ordenances fiscals vigents **en el moment que s'obri el termini** de presentació de sol·licituds, però sempre recollit en l'Ordenança fiscal núm. 13 (9,50.-€ per 2024).

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.

## 6. Publicitat.

La convocatòria de les presents bases es publicarà íntegrament en el 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, i a la pàgina web municipal [www.ser.cat](http://www.ser.cat)

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

### **7. Admissió de les persones aspirants**

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

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

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

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

### **8. Tribunal qualificador**

El Tribunal qualificador serà constituït per un president/a, un vocal i un secretari/ària designats per l'Alcalde. De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real 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 es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.

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.



La composició nominal de l'òrgan de selecció serà publicada amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.

L'actuació del Tribunal estarà regida pels principis d'imparcialitat i professionalitat, d'especialitat i d'idoneïtat en relació amb la plaça convocada. Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

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 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.

L'òrgan de selecció utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions.

## **9. Procés de selecció**

El procediments de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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.

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

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

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



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

Per la participació en les proves selectives les persones aspirants hauran d'acreditar la identitat, mitjançant la presentació del DNI, passaport o carnet de conduir vigents.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior. Ni podran sortir de la sala on es dugui a terme la prova, durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu i envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de la persona aspirant del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

## **9.1 Desenvolupament del procés de selecció**

### **9.1.1 Exercicis de la fase d'oposició**

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

#### **1r Exercici**

#### **CONEIXEMENT GENERALS I ESPECÍFICS**

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

#### **Part 1. Prova de coneixements generals**

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

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

El tribunal establirà el valor de cada pregunta.

#### **Part 2. Resolució de supòsits pràctics**





Consisteix en la resolució de supòsits pràctics, que seran proposats pel tribunal i relacionats amb els temes que figuren a l'Annex I.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 30 punts. Quedaran eliminats/des els/les opositors/res que obtinguin una qualificació inferior a 15 punts.

El tribunal establirà el valor de cada supòsit pràctic.

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

## **2n Exercici coneixement llengües**

### **CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA**

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

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, posseir el certificat de nivell intermedi de català (B2) d'acord amb el Decret 3/2014, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català o certificar haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció anterior convocat per l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana.

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

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

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

### **CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CASTELLANA**

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

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, la nacionalitat espanyola o el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua castellana, i en concret, amb el nivell mínim, 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.



### 9.1.2 Desenvolupament de la fase de concurs:

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 15 punts.

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

#### **VALORACIÓ DE MÈRITS**

##### **a) Experiència professional (màxim 5 punts)**

- Per experiència professional, a l'Administració pública, en el desenvolupament de tasques iguals o similars a les descrites com a pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de 5 punts, a raó de 0,20 punts per mes complert treballat.
- Per experiència professional, al sector privat, en el desenvolupament de tasques iguals o similars a les descrites com a pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de 5 punts, a raó de 0,10 punts per mes complert treballat.

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

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

##### **b) Titulacions acadèmiques (màxim 1 punt)**

- Titulació ESO o superior....1 punt

##### **c) ACTIC o equivalent**

- Nivell mitja o superior.....1 punt
- Nivell bàsic.....0,5 punts

##### **d) Formació professional (màxim 5 punts)**

Hores de durada	Certificats d'aprofitament de cursos relacionats amb les funcions del lloc de treball
6 a 25	0,20
26 a 40	0,40
41 a 100	0,60



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

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

No es valoraran les assistències a jornades, seminaris i altres formacions, únicament es valoraran cursos amb certificat d'aprofitament.

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

### **e) Entrevista personal (màxim 3 punts)**

Si s'escau, a criteri del tribunal, les persones aspirants que hagin superat els exercicis anteriors seran convocades a una entrevista que consistirà a mantenir una conversa amb el tribunal qualificador i/o comissió de valoració sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional i la idoneïtat i adequació de la persona aspirant per ocupar la plaça, objecte de la convocatòria. La puntuació màxima serà de 3 punts, sense que tingui caràcter eliminatori.

### **10. Qualificacions dels/de les aspirants, i proposta de contractació**

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

El/l'aspirant que obtingui millor puntuació, serà proposada pel Tribunal de Selecció per a la seva contractació com a personal laboral temporal. La resta de persones quedaran en llista d'espera durant la vigència del Pla Local D'Ocupació pel cas que es produeixi alguna nova necessitat per cobrir un lloc de la mateixa categoria.

### **11. Criteris de desempat**

En el cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

1. En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la part 2 del primer exercici.
2. En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la part 1 del primer exercici.
3. Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal realitzarà a les persones afectades una o tantes preguntes tipus test com siguin necessàries sobre el temari de l'Annex I, per desfer l'empat.

En el cas de què durant el temps de contractació de la persona contractada causés baixa, es contractarà a l'aspirant següent de la llista pel temps que manqui per acabar el contracte.



## 12. Contractació

Les persones proposades per ser contractades 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 instància.

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.

## 13. Període de prova

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

## 14. 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, formaran part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació total obtinguda,

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 d'aquesta categoria.

La persona que hagi conclòs el període de contractació 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 24 h 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.

### **Cessament i període de durada de l'interinatge.**

La relació de les persones aspirants amb l'entitat local cessarà en les següents circumstàncies:

- a) En prendre possessió com a personal laboral fix els i les aspirants aprovats en la convocatòria en què s'incloguin les places ocupades pel personal interí.
- b) En incorporar-se al lloc de treball els personal que estiguin en situació administrativa amb dret a la reserva dels llocs de treball.
- c) Quan no calguin els seus serveis.
- d) Pel transcurs del període per al qual van ser contractats.
- e) Per renúncia de la persona interessada.
- f) Per aplicació de la sanció de suspensió de funcions per falta qualificada greu o molt greu o per la separació del servei, acreditada mitjançant la instrucció d'expedient disciplinari.
- g) No superar el període de prova o pràctiques.

La durada de l'interinatge està subjecte al Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat.

### **15. Incidències**

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte dels processos selectius.

### **16. 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.

### **17. Recursos**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de



Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46, de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10, de la Llei esmentada.

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

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

### **18. Disposició Addicional**

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

#### **ANNEX I- TEMARI:**

##### **Matèries comunes:**

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.

Tema 2.- L'Organització municipal. L'alcalde. Competències. L'ajuntament ple. Composició i funcions. Junta de govern. Composició i funcions.

Tema 3.- El personal al servei de l'administració local. Classes de treballadors públics. Personal laboral. Drets i deures dels empleats públics locals. Incompatibilitats. Règim disciplinari.

Tema 4.- L'acte administratiu. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La motivació i la notificació.

Tema 5.- Normativa bàsica de seguretat i salut laboral. Mitjans d'extinció d'incendis. Plans d'emergència i evacuació de locals.

Tema 6.- Coneixement de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana: principals edificis i instal·lacions municipals. Els serveis municipals: Seus i funcionament bàsic.

##### **Matèries específiques:**

Tema 7.- L'atenció al públic. Comunicació i atenció a la ciutadania, presencial i telefònica. Drets del ciutadà en el tracte amb l'Ajuntament. Normativa per a l'atenció personalitzada.



**Ajuntament de  
Santa Eulàlia  
de Ronçana**

Carretera de la Sagrera, 3  
Tel. 93 844 80 25  
www.ser.cat  
ser@ser.cat

Tema 8.- La comunicació escrita (avisos, encàrrecs i cartells informatius) i documents escrits (instàncies i certificats).

Tema 9.- Control d'accés, identificació, informació, atenció i recepció de personal visitant.

Tema 10.- Maneig de màquines reproductores i altres anàlogues.

Tema 11.- Funcions dels Conserges a l'Administració Local. La realització material de notificacions i comunicacions d'actes administratius municipals.