Ajuntament de
Santa Eulàlia
de Ronçana

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 1-18
CVE 202610163135
Data 9-11-2026
Butlletí Oficial de la Província de Barcelona
BOPB

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, en sessió ordinària de data 29 d'octubre de 2026 va adoptar el següents ACORDS:

Primer.- Aprovar les bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball temporal de Tècnic/a Mig de Gestió, grup A2, adscrit/a a l'àmbit de Comunicació de l'Àrea de Serveis Generals, per a futurs nomenaments com a personal funcionari interí, les quals s'incorporen com a annex al present acord i en formen part integrant a tots els efectes.

Segon.- Convocar el procés selectiu per a la constitució de l'esmentada borsa de treball, d'acord amb les bases aprovades.

Tercer.- Establir que el sistema selectiu serà el d'oposició, d'acord amb el que disposin les bases reguladores de la convocatòria i la normativa aplicable.

Quart.- Disposar la publicació de les bases i de la convocatòria en els mitjans oficialment establerts, i en particular al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis electrònic i al web municipal, en els termes previstos a la normativa aplicable.

Cinquè.- Establir que el termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, llevat que les bases reguladores disposin un termini diferent.

Sisè.- Facultar l'Alcaldia-Presidència per dictar els actes necessaris per al desenvolupament i execució del present acord, inclosos els relatius a l'aprovació de les llistes provisionals i definitives de persones admeses i excloses, la designació de les persones membres de l'òrgan de selecció, així com qualsevol altre acte necessari per a la tramitació del procés selectiu.

Setè.- Establir que les persones aspirants que superin el procés selectiu passaran a integrar la borsa de treball per ordre de puntuació, i podran ser nomenades com a personal funcionari interí per a la cobertura de necessitats temporals, d'acord amb les condicions previstes a les bases reguladores i a la normativa vigent.

Vuitè.- Donar trasllat del present acord als serveis municipals afectats als efectes oportuns.

Novè.- Aquest acord posa fi a la via administrativa, i d'acord amb el que estableixen els articles 123 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es pot interposar, alternativament, recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, o bé recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació.

Santa Eulàlia de Ronçana, 30 d'octubre de 2026

L'alcalde

Francesc Bonet Nieto

Ajuntament de
Santa Eulàlia
de Ronçana

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-18
CVE 202610163135
Data 9-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A MIG DE GESTIÓ EN L'ÀMBIT DE COMUNICACIÓ, MITJANÇANT NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERINA, SUBGRUP A2

1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de Tècnic/a mig de gestió de l'àmbit de comunicació mitjançant el sistema d'oposició lliure, per a efectuar nomenaments de funcionari/ària interina destinats a cobrir necessitats temporals, substitucions transitòries de les persones titulars dels llocs de treball, execució de programes de caràcter temporal, acumulacions de tasques, cobertura provisional de vacants o qualsevol altra causa prevista legalment.

La categoria professional correspon al subgrup A2 i estarà dotada amb les retribucions previstes a la Relació de Llocs de Treball vigent de la Corporació i la normativa aplicable.

2. Característiques i Funcions del lloc de treball

Denominació del lloc de treball: Tècnic mig de gestió, àmbit comunicació
Àrea: Serveis Generals
Tipus de contractació: Funcionari/ària interí/ina
Grup de Classificació: A2
Nivell destí: 20
Complement específic anual: Segons la relació de llocs de treball vigent
Jornada: 100% de la jornada ordinària
Horari: 35 hores setmanals distribuïdes de dilluns a divendres.

Funcions:

- 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.
- 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.

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

- 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.
- Elaborar i trametre notes de premsa i preparar entrevistes, rodes de premsa i altres intervencions de representants municipals en mitjans de comunicació.
- Elaborar i coordinar el contingut del butlletí municipal Tornaveu, l'Anuari Local, així com altres publicacions municipals.
- Gestionar la pàgina web i l'app de l'ajuntament i les vinculades, en relació al seu contingut i al seu manteniment, i les xarxes socials de l'ens.
- Supervisar els contingut dels canals de comunicació online existents entre la Corporació i la ciutadania.
- Coordinar la relació entre l'àmbit de Comunicació i els mitjans de comunicació.
- Gestionar els continguts de la seu electrònica.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en l'àmbit de la transparència en les administracions públiques (Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).
- Supervisar i dur a terme el seguiment informatiu de les activitats corporatives.
- Atendre i respondre les peticions d'accés a la informació pública.
- 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 la nacionalitat espanyola o la d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.

   També poden participar-hi, sigui quina sigui la seva nacionalitat:

   • El cònjuge de les persones amb nacionalitat espanyola o de les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-11-2026 | CVE 202610163135 | Pàg. 3-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

• Els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que aquest no estigui separat de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

• Les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts a l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana en els termes previstos en aquestes bases, llevat que estiguin exemptes d'acord amb la normativa aplicable.

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 universitari oficial d'un dels següents graus:

- Periodisme
- Comunicació Audiovisual
- Grau en Publicitat i Relacions Públiques
- Comunicació Corporativa, Marqueting i Comunicació Digital

o equivalent vinculat a les funcions pròpies del lloc de treball,

En cas de no disposar del títol oficial expedit, la persona aspirant haurà d'aportar còpia del resguard acreditatiu del pagament dels drets d'expedició del títol, sempre que aquest hagi estat finalitzat i obtingut amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds. El resguard acreditatiu del pagament dels drets d'expedició només serà vàlid quan la seva data d'emissió no sigui superior a cinc anys respecte de la data de publicació de la convocatòria.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà disposar de la corresponent homologació o credencial de reconeixement expedida pel Ministeri competent en matèria d'educació.

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,

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-11-2026 | CVE 202610163135 | Pàg. 4-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

(antic Nivell C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística

- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

e) 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.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua espanyola. Restaran exemptes de realitzar la prova, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració, en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior.

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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-11-2026 | CVE 202610163135 | Pàg. 5-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

g) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i no incórrer en causa legal d'incapacitat.

h) Haver satisfet la taxa per drets d'examen a les proves d'accés corresponent o l'acreditació de l'exempció.

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

4.2 Presentació de sol·licituds

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

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

Si la instància no es presentés per Registre General o Registre Electrònic, i es s'enviés mitjançant correu postal, l'aspirant haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana amb la **remissió de la còpia** de la instància segellada convenientment, **el mateix dia,** mitjançant correu electrònic a l'adreça rrhh@ser.cat adjuntant el comprovant que ho acrediti. No s'acceptarà cap instància per correu que no hagi complert aquest requisit.

El termini de presentació d'instàncies, finalitzarà al cap de **vint dies hàbils següents** a comptar a partir del l'endemà de la publicació, de les Bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Només a efectes informatius es donarà publicitat al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

La sol·licitud es realitzarà mitjançant el tràmit específic de "participació en processos selectius de constitucions de borses de treball temporal" de la seu electrònica de la Corporació, on s'haurà d'especificar al lloc convocat al qual s'opta, es pot accedir al tràmit mitjançant aquest enllaç: https://seu-e.cat/ca/web/santaeulaliaderoncana/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/20816614?p_auth=8qoTM6Fd

La documentació obligatòria per participar en el procés selectiu que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud és la següent:

1	Document d'identificació (DNI, passaport o NIE)
2	Titulació exigida per la participació
3	Currículum vitae

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-11-2026 | CVE 202610163135 | Pàg. 6-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

4	Certificats de coneixements de les llengües catalana i castellana, per l'exempció de les proves. Si s'escau.
5	Resguard acreditatiu del pagament de la taxa pels drets d'examen o, si escau, certificat emès pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) acreditatiu de la situació de desocupació de la persona aspirant. La data d'emissió del certificat haurà d'estar compresa dins del termini de presentació d'instàncies.

La documentació presentada electrònicament s'haurà de presentar en format PDF, (no s'accepten les imatges i fotografies, ni la conversió d'aquestes en PDF), els documents PDF en què no es vegi correctament la informació, no seran acceptats i la persona aspirant no serà admesa al procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la instància, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per participar en el procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.

Si alguna de les instàncies presenta algun defecte esmenable o manca documentació preceptiva, es requerirà la persona interessada perquè, en el termini màxim de deu dies hàbils, esmeni la deficiència o aporti els documents corresponents, 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.

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 (20,00.-€ per 2025).

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-11-2026 | CVE 202610163135 | Pàg. 7-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

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.

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 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.

6. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

a) Un terç ha de ser integrat per personal funcionari de la mateixa corporació.

b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-11-2026 | CVE 202610163135 | Pàg. 8-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

aquesta matèria que pot ser, o no, personal de la Corporació.

c) El terç restant ha de ser proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

En cas que el secretari/ària no sigui membre del Tribunal, actua amb veu però sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu, però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. Els és aplicable el principi d'imparcialitat i, per tant, el mateix règim d'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

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

7. Procés de selecció

La selecció serà mitjançant sistema d'oposició lliure.

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.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 9-18 | CVE 202610163135 | Data 9-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

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

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

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

7.1 Desenvolupament del procés de selecció

El sistema selectiu serà el d'oposició lliure.

El procés de selecció constarà únicament d'una fase d'oposició, de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Fase d'oposició:

En el seu conjunt, la fase d'oposició és eliminatòria. Es pot obtenir un màxim de 80 punts i per superar-la és necessari obtenir-ne un mínim de 40 punts.
Estarà formada per les proves següents:

1. Prova de llengua catalana (nivell C1), en el cas que no s'hagi acreditat el nivell: Qualificació supera/no supera. Eliminatòria.
   Prova de llengua castellana (nivell B2), en el cas que no s'hagi acreditat el nivell: Qualificació supera/no supera, i és eliminatòria.
2. Prova teòrica sobre el temari general i específic. Puntuació 20 punts màxim. No eliminatòria.
3. Prova pràctica sobre el temari general i específic. Puntuació 40 punts màxim, 20 punts mínim. Eliminatòria.

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

7.1.1 Proves de la fase d'oposició

<u>1a prova- coneixement llengües</u>

CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-11-2026 | CVE 202610163135 | Pàg. 10-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

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 o NO APTE, essent excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CASTELLANA

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

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, la nacionalitat espanyola o el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua castellana, i en concret, amb el nivell mínim, B2.

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

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

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

2n prova teòrica sobre el temari

Consistirà en respondre un qüestionari de preguntes tipus test, amb 4 possibilitats de resposta, de les quals només 1 serà la correcta, que seran proposades pel tribunal i relacionades amb els temes inclosos al temari de l'annex I d'aquestes bases. El tribunal determinarà la durada de la prova, que en cap cas podrà excedir d'una hora.

El qüestionari inclourà preguntes de reserva que només seran valorades en el cas que algunes de les altres preguntes quedi anul·lada. La utilització de les preguntes de reserva es farà per ordre correlatiu.

La puntuació de la prova serà la següent:

- Les respostes correctes es computaran amb el mateix valor.
- Les respostes errònies i les preguntes sense resposta es valoraran amb 0 punts.
- Les preguntes amb més d'un resposta marcada es consideraran invàlides i es valoraran amb 0 punts.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 11-18
CVE 202610163135
Data 9-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

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

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

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

3a prova pràctica i de coneixements sobre el temari específic

Consistirà en respondre per escrit preguntes breus proposades pel tribunal i/o en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics, relacionades amb els temes inclosos al temari específic de l'annex I d'aquestes bases, i/o en desenvolupar la resolució d'un o diversos supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball i al contingut del temari específic.

El tribunal determinarà el format concret de l'exercici i la seva durada, que en cap cas podrà excedir de dues hores.

En aquesta prova el tribunal valorarà, entre d'altres aspectes, els coneixements tècnics acreditats, la capacitat d'anàlisi i de resolució, la sistemàtica en el plantejament, la correcta aplicació de la normativa, la formulació de conclusions coherents i fonamentades, així com la qualitat de la redacció i la correcció ortogràfica.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 40 punts, i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 20 punts

El tribunal determinarà la puntuació assignada a cadascuna de les preguntes i/o supòsits pràctics i n'informarà les persones aspirants abans de l'inici de la prova.

8. Qualificacions dels/de les aspirants, proposta de nomenament

La qualificació definitiva de les persones aspirants vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cadascun dels exercicis de la fase d'oposició.

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

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 i el documents següents:

- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de càrrec públic i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, dels servei de l'administració pública.
- Declaració responsable de no trobar-se sotmès a algunes de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84 de 26 de desembre de incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 12-18
CVE 202610163135
Data 9-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

9. 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 prova pràctica, en cas d'empat el tribunal determinarà quina part estableix el desempat
2. En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la prova general de la prova teòrica
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 general i específic de l'Annex I, per desfer l'empat.

10. Període de prova

Les persones proposades per a ser nomenades seran requerides per tal de procedir a la presa de possessió com a funcionaris/àries interins/ines. La incompareixença injustificada en el termini indicat comportarà la pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu.

Les persones nomenades restaran sotmeses a un període de prova de quatre mesos de serveis efectius, durant el qual es valorarà la seva idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, així com la capacitat d'adaptació, els coneixements professionals, el rendiment, la qualitat del treball desenvolupat, la responsabilitat, la iniciativa i les habilitats relacionals.

Durant aquest període es durà a terme el seguiment i l'avaluació de la persona nomenada per part de la persona responsable del servei o de la unitat administrativa corresponent, que emetrà un informe sobre l'adequació al lloc de treball.

Quan les persones nomenades hagin prestat serveis favorables a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana en un lloc de treball de funcions similars a les del lloc objecte de la convocatòria durant un període igual o superior al període de prova establert, podran quedar exemptes de la seva realització.

S'entendrà que els serveis han estat prestats favorablement quan no consti cap informe desfavorable sobre l'acompliment de les funcions ni hagin estat excloses d'una borsa de treball de la mateixa categoria per causes imputables a la persona interessada.

Finalitzat el període de prova, la persona responsable del servei emetrà informe proposant la seva qualificació com a **apte/a** o **no apte/a**. La qualificació de **no apte/a** comportarà la finalització del nomenament interí mitjançant la corresponent resolució motivada.

El període de prova quedarà interromput durant el temps en què la persona nomenada es trobi en alguna de les situacions següents:

- Situació d'incapacitat temporal.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 13-18
CVE 202610163135
Data 9-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

- Gaudiment de permisos, llicències o vacances.
- Qualsevol altra situació que comporti la suspensió efectiva de la prestació de serveis.

En aquests supòsits, el còmput del període de prova es reprendrà un cop finalitzada la causa que n'hagi motivat la interrupció.

11. Borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu passaran a integrar la borsa de treball per ordre de puntuació final obtinguda.

La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la seva constitució o fins que se'n constitueixi una de nova.

La borsa per estricte ordre de puntuació total obtinguda al procés selectiu, serà vigent per un període de dos anys o fins al següent procés selectiu que es convoqui d'aquesta categoria.

La persona que hagi conclòs el període de contractació/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.

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

a) Disponible

Es consideraran dins d'aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió o exclusió.

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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-11-2026 | CVE 202610163135 | Pàg. 14-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Haver estat víctima de violència de gènere.
- Estar treballant
- Estar en situació d'incapacitat laboral.
- Exercici de càrrec públic: representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

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 suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupava a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista.

Un cop el departament de Recursos Humans ha contactat amb l'aspirant, es considerarà renuncia 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:

- Renúncia expressa de les persona candidata a formar part de la borsa.
- 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.
- La no superació del període de prova.
- 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).
- 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.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de contractació.

12. Incidències

El tribunal i la comissió de valoració queden facultats per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte dels processos selectius.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-11-2026 | CVE 202610163135 | Pàg. 15-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 16-18
CVE 202610163135
Data 9-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

13. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/la funcionari/ària o treballador/a laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

14. Recursos

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

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

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

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

15. Disposició Addicional

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

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

Ajuntament de
Santa Eulàlia
de Ronçana

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 17-18
CVE 202610163135
Data 9-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

ANNEX I. TEMARI

TEMARI GENERAL

1. El municipi. Organització i competències municipals.
2. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
3. El procediment administratiu comú. Principis generals i fases del procediment.
4. L'acte administratiu. Concepte, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat.
5. Els drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.
6. El personal al servei de les administracions públiques. Classes de personal. Drets i deures.
7. Igualtat efectiva de dones i homes a les administracions públiques.
8. Prevenció de riscos laborals a l'Administració local

TEMARI ESPECIFIC

9. La comunicació institucional a les administracions públiques.
10. La planificació estratègica de la comunicació.
11. Elaboració i gestió de plans de comunicació municipals.
12. La identitat corporativa i la imatge institucional.
13. La relació amb els mitjans de comunicació.
14. Les notes de premsa, comunicats i dossiers informatius.
15. La roda de premsa i les compareixences públiques.
16. Organització i difusió d'actes institucionals.
17. Protocol institucional i municipal.
18. La comunicació de crisi a les administracions públiques.
19. Comunicació interna a les organitzacions públiques.
20. Estratègies de comunicació digital.
21. Gestió de xarxes socials corporatives.
22. Creació, planificació i calendarització de continguts digitals.
23. Analítica i mètriques en xarxes socials.
24. Gestió de pàgines web municipals i sistemes de gestió de continguts.
25. Accessibilitat web i comunicació inclusiva.
26. Publicitat institucional i campanyes de sensibilització.

Ajuntament de
Santa Eulàlia
de Ronçana

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

27. Comunicació audiovisual. Fotografia i vídeo institucional.
28. Drets d'imatge i propietat intel·lectual aplicats a la comunicació pública.
29. Transparència i comunicació pública.
30. La Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
31. Protecció de dades en la comunicació institucional.
32. Intel·ligència artificial aplicada a la comunicació pública.
33. Llenguatge planer i comunicació clara a l'Administració.
34. La participació ciutadana i la comunicació institucional.
35. Disseny i seguiment de campanyes de comunicació municipals.
36. Contractació pública de serveis de comunicació, publicitat i màrqueting.
37. Gestió de la reputació institucional.
38. L'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana: organització municipal, òrgans de govern i competències locals

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.

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-11-2026 | CVE 202610163135 | Pàg. 18-18 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona