



MSA/MPA
Exp.:199513C
Assumpte: Aprovació bases i convocatòria procés selectiu

Edicte

L'alcaldeessa, el dia 23 de març de 2026, va dictar la resolució núm. 691/2026, mitjançant la qual aprova les bases i convocatòria del *procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de personal auxiliar administratiu/iva-recepcionista, subgrup C2(codi 199513C)*. El text d'aquestes bases, literalment, diu:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CONSTITUCIÓ, D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR LES NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL AUX ADMINISTRATIU/VA – RECEPCIONISTA (SUBGRUP C2) DE L'AJUNTAMENT DE LA ROCA DEL VALLÈS, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

CODI DE CONVOCATÒRIA: 199513C

PRIMERA. - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria, d'un procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'aux. Administratius/ves – Recepcionistes per tal de cobrir necessitats temporals als centres i dependències esportives municipals, ja sigui per vacants sobrevingudes, vacances, baixes i/o substitucions o acumulació de tasques, que es puguin produir a l'Ajuntament de la Roca del Vallès, en règim de contractació laboral temporal i mitjançant concurs – oposició, que siguin d'urgència i necessitat i inajornables.

Ens els propers mesos, l'Ajuntament de la Roca del Vallès necessitarà contractar diverses persones per donar cobertura al servei d'esports especialment amb motiu de l'obertura de les piscines d'estiu municipals i d'altres que puguin ser considerades.

1.2 Condicions de treball i Funcions

Que les **característiques i condicions del lloc** de treball a realitzar seran les pròpies d'un lloc d'**aux. administratiu/va – Recepcionista**, que a títol orientatiu caldrà tenir en compte les següents:

- Adscripció: Àrea de Serveis a les Persones.
- Naturalesa / Règim Jurídic: Laboral temporal
- Categoria professional/grup de titulació assimilat: C2
- Nivell de complement de destinació: 18
- Complement específic: 670,39 mensuals (9.385,46 € anuals)
- Règim de dedicació: la jornada ordinària a la corporació és de 1533 hores anuals, equivalents a 35 hores setmanals de mitjana en còmput anual.



- Horari: l'horari es definirà en funció de les necessitats organitzatives del servei i/o equipament municipal corresponent on s'hagi de prestar el servei i podrà incloure treball en dies festius i de cap de setmana. Habitualment el servei a la recepció es presta en torns rotatius de matí – tarda i inclou caps de setmana rotatius, segons quadrants que organitza el servei d'adscripció.
- Centre de treball: l'Ajuntament de la Roca del Vallès, centres d'instal·lacions esportives.

Les condicions econòmiques seran les aprovades per a la corporació, en el moment de la contractació i vigents en cada moment, d'acord amb la normativa d'aplicació.

Funcions atribuïdes al lloc de treball a realitzar seran a títol orientatiu caldrà, entre d'altres, les següents:

Funcions generals del lloc:

RESPONSABILITATS GENERALS
Les funcions pròpies de gestió administrativa en el àmbit de la seva activitat
FUNCIONS
Fer tasques administratives de tràmit i col·laboració
Atendre el públic personalment i telefònic
Realitzar i supervisar, d'acord amb les directius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió
Recopilació de dades i documents en els expedients i assumptes de la seva competència
Arxiu de expedients i documentació de la seva competència
Realització de càlculs i utilització de programes informàtics
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
Dur a terme les gestions necessàries per a resoldre les qüestions que se li plantegin o encarreguin en el seu àmbit competencial utilitzant el mitjà procedent en cada cas (documental, telefònic, presencial)
Realitza a més totes aquelles tasques anàlogues que li siguin assignades pel seu superior, relacionades amb les missions pròpies del lloc
Podrà realitzar funcions de similar nivell i complexitat pertanyents als diversos àmbits d'Administratiu després d'un període d'aprenentatge i/o adaptació adequats dins del seu nivell d'activitat
Realitzar tot tipus de tasques administratives, de caràcter repetitiu o estandarditzat, segons els procediments establerts i les instruccions rebudes del seu superior, amb la finalitat que aquelles es realitzin en la millor forma i menor temps possibles
D'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria
Responsabilitat de gestionar caixes en efectiu o targeta

SEGONA. - CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS



Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits següents:

2.1 Nacionalitat.

Tenir ciutadania i reunir les condicions establerts a l'art. 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut de l'Empleat Públic, en relació al que disposa a l'accés per a nacionals d'altres estats.

2.2 Edat.

Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa legal.

2.3 Titulació.

Estar en possessió del títol d'Educació Secundària Obligatòria (ESO), graduat escolar, FP 1r grau, cicles formatius de grau mitjà o equivalent o superior. En el cas de tractar-se de titulacions estrangeres aquestes hauran de disposar de la corresponent homologació que la validi a tot el territori nacional.

2.4 Llengua catalana.

Acreditar coneixements de nivell elemental de català equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) d'acord amb el que estableix la Direcció General de Política Lingüística. Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana.

A efectes d'exempció per realitzar la prova de llengua catalana cal aportar la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

Certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones aspirants que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de La Roca del Vallès caldrà que ho facin constar a la sol·licitud, indicant el nom del procés selectiu i la data en què van participar.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental, fins el mateix dia de la prova, abans de l'hora de la convocatòria de la mateixa.

2.4 Capacitat funcional.

Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions que els puguin ésser encomanades, així com no patir cap malaltia ni estar afectat per cap



impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria i lloc a desenvolupar.

2.5 Condemna penal i separació del servei o inhabilitació.

No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques o per exercir funcions similars a les que venien realitzant en el cas del personal laboral.

2.6 Règim d'incompatibilitats: No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions Públiques.

2.7 Llengua castellana.

Els interessats que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements del castellà nivell A2, d'acord amb el que estableixen els RD 1137/2002 de 31 d'octubre, RD 264/2008 de 22 de febrer i RD 1004/2015 de 6 de novembre.

2.8 Satisfer la taxa de drets d'exàmens per un import de 16,68 euros mitjançant el sistema especificat en la seu electrònica, la tarifa indicada que s'especifica en l'ordenança fiscal número 7 vigent reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius per la participació en oposicions o proves lliures (drets d'examen) per al subgrup C2, que es pot consultar al següent enllaç:

http://www.laroca.cat/media/repository/ordenances_fiscals/2025/Aprovacio_definitiva_Ordenances_Fiscals_2025.pdf

Quedaran exempts del pagament el personal funcionari/ laboral de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, manifestant expressament a la instància el dret d'acollir-se a no pagar la taxa.

2.9 Data límit per al compliment de les condicions d'admissió

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte de treball i mantenir-les al llarg de tota la prestació de serveis a l'ajuntament. No obstant això, si durant el procés l'òrgan de selecció considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions exigides.

TERCERA. – SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ



3.1. Per poder formar part de la present convocatòria els/les aspirants hauran de presentar:

- a) **Sol·licitud.** Presentar una instància genèrica a la que s'ha d'adjuntar el model específic, demanant formar part d'aquesta convocatòria, en la qual hauran de dir de manera expressa que accepten les presents bases així com què reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona.

El model específic de sol·licitud per aquest procés selectiu estarà disponible al web municipal <http://www.laroca.cat/ajuntament/treballa-a-lajuntament/procediments-actius>

Codi del procés/convocatòria: 199513C.

El model específic caldrà presentar-ho degudament signat, cas contrari l'aspirant no serà admès al procés selectiu.

- b) **Document nacional d'identitat** o passaport, en vigor.

- c) **Titulació** exigida per poder formar part de la present convocatòria.

- d) Certificat del **nivell de català C1**, si es disposa o equivalent, per tal de quedar exempt de la realització de la prova de nivell.

- e) **Informe de vida laboral**, l'informe de vida laboral ha d'estar emès dins del mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

- f) Curriculum vitae i la documentació acreditativa i justificativa, preferiblement en format PDF, que l'aspirant al·legui per a ser valorada a la fase de concurs i **en ordre segons el barem de mèrits indicat a les bases.**

La documentació que s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de la Roca del Vallès no caldrà aportar-la, sempre i quan la persona aspirant així ho faci constar detalladament i de forma expressa a la seva sol·licitud. Caldrà que especifiqui de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

- g) **Justificant de pagament de la taxa de drets d'examens**, si s'escau.

En cas d'estar exempt de pagament de la taxa per drets d'examen: Acreditació d'estar a l'atur, i inscrit com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO), presentant el document de renovació de la demanda d'ocupació (DARDO). Així mateix, el personal laboral i funcionari de l'ajuntament de la Roca del Vallès que vulgui acollir-se al dret de no pagar la taxa, ho ha de manifestar expressament per via d'instància adreçada a l'ajuntament, podent fer ús de la mateixa sol·licitud per prendre part en aquest procés selectiu.

En cap cas el pagament d'aquesta taxa implica la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en el procés. L'abonament de la taxa, quan correspongui, es un requisit necessari per a l'admissió del candidat al procés selectiu.

No procedirà la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat (en conseqüència, no procedirà el retorn de la taxa pagada en els supòsits d'exclusió per no complir amb els requisits exigits a la convocatòria per presentar instància i ser admès en aquest procés selectiu)



h) Les **persones amb discapacitat** hauran de presentar a l'òrgan de selecció **un dictamen** actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, amb indicació, si s'escau, de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes i amb el contingut que preveu l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. L'òrgan de selecció haurà de prendre la decisió de conformitat amb les previsions de l'article 6 de l'esmentat Decret 66/1999, de 9 de març.

3.2.- La presentació de sol·licituds serà preferiblement telemàtica i es podrà fer de dilluns a diumenge, les 24 hores del dia mitjançant accés a la seu electrònica de l'Ajuntament de la Roca del Vallès. També poden presentar-se de manera presencial al registre general de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores o en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En el supòsit de fer ús del correu administratiu, caldrà comunicar aquesta circumstància a l'Ajuntament mitjançant correu electrònic a l'adreça: rh@laroca.cat.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

3.3 Dades aportades a efectes de comunicacions

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de la Roca del Vallès de qualsevol canvi de les mateixes.

3.4 Tractament de dades personals

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

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

Les dades personals, objecte de tractament per l'Ajuntament de La Roca del Vallès, són les següents:

- Dades identificadores: DNI, adreça postal o electrònica, imatge, N^o Seguretat Social o Mutualitat, telèfon, nom i cognoms, signatura manual, signatura electrònica.



- Dades relatives a les característiques personals: estat civil, família, naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.
- Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.
- Detalls d'ocupació: professió, lloc de treball, dades no econòmiques de nòmina, historial del treballador / de la treballadora.
- Dades de resposta de les proves: exàmens escrits, textos complimentats, gravacions de veu i/o vídeo d'entrevistes o exercicis, i altres possibles formats de suport de les proves realitzades.

Els/les destinataris/àries de les vostres dades personals seran única i exclusivament, complint amb l'obligació legal aplicable, les Administracions Públiques competents en aquest àmbit.

En cas d'estar interessat/da en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, us informem que teniu reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessaris per a les finalitats que van ser recollits i d'oposició a algun tractament de les seves dades. Així mateix, les persones interessades podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament les conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions. Aquests drets poden exercir-se enviant un missatge a l'adreça de correu electrònic: protecciodades@laroca.cat o mitjançant l'enviament d'un escrit per correu postal a l'Ajuntament de La Roca del Vallès, Avinguda Catalunya, 24 – 08430 La Roca del Vallès.

Així mateix, en cas de no estar satisfet/a amb la resposta a l'exercici dels seus drets, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a través de la seva seu electrònica (www.apdcat.cat).

3.5 Declaració responsable

Per ser persona admesa a les proves selectives les persones aspirants ha de manifestar que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions referides a la base segona, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

3.6 Termini de presentació de sol·licituds. Convocatòria i publicitat.

Les presents bases, una vegada aprovades, es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils improrrogables i començarà a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i s'han d'adreçar al/la President/a de la Corporació.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La data d'inici de presentació i el termini seran informats a la pàgina web de l'Ajuntament de La Roca del Vallès.



QUARTA. – ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es provisionals, assenyalant en aquest últim cas les causes d'exclusió. Així mateix s'assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció.

4.2. Aquesta resolució, així els successius anuncis referents a aquesta convocatòria, quan procedeixi, es publicaran al web municipal de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, www.laroca.cat al tauler d'anuncis electrònic, adreça del qual és: <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=818100000>, identificant a les persones aspirants pel nom i cognoms i pel DNI anonimitzat.

4.3. Es concedirà un període de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació per a esmenes i possibles reclamacions, transcorreguts els quals sense que l'aspirant hagi esmenat o rectificat la seva instància, quedarà definitivament exclòs/a de la convocatòria.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini d'un mes a comptar des de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.4. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es sense que calgui tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i serà exposada al web municipal.

4.5. En la mateixa publicació de la relació definitiva d'admesos i exclosos, es farà constar la data en la qual es constituirà l'òrgan de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis i l'ordre de actuació dels/de les aspirants, si escau, així com la relació de persones aspirants admeses exemptes de fer la prova de coneixements de llengua catalana.

4.6. La crida per als posteriors exercicis, així com els successius anuncis del procés selectiu, es faran mitjançant la publicació en el tauler electrònic d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web: <http://www.laroca.cat>.

CINQUENA. – TRIBUNAL DE SELECCIÓ

5.1. L'òrgan qualificador d'aquest procés estarà format per:

- Un/a President/a: funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'ajuntament i un/a suplent amb veu i vot.
- Dos vocals: funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'ajuntament i els corresponents suplents amb veu i vot, especialitzats en la matèria de la Corporació i/o d'altres corporacions del grup C2 o superior.
- Un/a secretari/ària que serà un/a funcionari/ària de la Corporació i un/a suplent, amb veu i sense vot.



Es podran designar membres d'aquest òrgan de selecció funcionaris de carrera o laboral fix d'altres administracions públiques, amb la idoneïtat necessària per aquesta convocatòria.

5.2. Tots els membres designats hauran d'estar en possessió del nivell de titulació requerit o superior a aquesta convocatòria, no podran ser d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

5.3. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'hauran d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

5.4. El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot, i a qui podrà encarregar la realització de les proves que consideri pertinents.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acords que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

El tribunal en qualsevol moment pot esmenar els errors materials, de fet i aritmètics, si s'escau.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels seus membres. La Presidència de l'òrgan de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

SISENA. – DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

6.1 El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de dues fases, la fase d'oposició i la fase de concurs. Si s'escau, l'òrgan de selecció podrà realitzar una entrevista personal si així ho estima convenient.

La puntuació definitiva del procés de selecció serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

6.2 S'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui connexió amb les funcions pròpies de la categoria a la qual s'accedeix.

Els exercicis teòrics/pràctics es faran en referència al temari i les funcions descrites que consten en aquestes bases reguladores i es dissenyaran tenint en compte les mateixes.

6.3 Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en crida única, i seran excloses aquelles que no compareguin. En el moment de la crida hauran d'identificar-se amb DNI o document acreditatiu que permeti verificar la seva identitat.

SETENA. FASE D'OPOSICIÓ



7.1. FASE D'OPOSICIÓ. Màxim fins a 10 punts.

Aquesta fase estarà formada per les següents proves que tindran caràcter obligatòries i eliminatòries.

7.1.1. Primera prova (obligatòria i eliminatòria): Exercici test teòric-pràctic

Consistirà en un qüestionari de preguntes tipus test (podrà formular-se un màxim de 40 preguntes) relacionades amb el contingut del temari annex i les funcions pròpies que del lloc de treball s'han descrit en aquestes bases.

El temps màxim per realitzar la prova serà determinada per l'òrgan de selecció i es comunicarà als aspirants el dia de la prova.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta, de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran ¼ part del valor d'una resposta correcta.

Aquesta prova es puntuarà fins a un màxim de 10 punts i restaran eliminats i exclosos del procés els aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.

Per al bon funcionament del procés i si així ho estima convenient el tribunal, es podrà decidir que es puguin realitzar el mateix dia una o més proves i exercicis.

7.1.2. Segona prova (obligatòria i eliminatòria): Coneixement de la llengua catalana

Prova de llengua catalana per a les persones aspirants que no hagin acreditat el nivell de coneixements exigint a la convocatòria de conformitat amb el que estableixen aquestes bases. Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i les persones aspirants seran qualificades com a APTES o NO APTES, quedant aquestes darreres excloses del procés selectiu.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement sintàctics i de comprensió de llengua catalana. Per superar aquesta prova les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement al que caldria per a l'obtenció del nivell de suficiència (C1).

Per a realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb l'assessorament del Centre de Normalització Lingüística (Article 4.2 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).

7.1.3. Tercera prova (obligatòria i eliminatòria): Coneixement de la llengua castellana

Consistirà, per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, en la realització d'un exercici que inclourà la redacció de un text de 100 paraules



en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts i, si s'escau, amb els/les assessors/es especialistes que aquest designi.

Aquest exercici serà obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a. Els/Les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell intermedi exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat dels requisits, restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.

VUITENA. FASE DE CONCURS

FASE DE CONCURS: valoració de mèrits.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem següent, i que es detallen a continuació.

8.1. Experiència professional. Màxim 6,00 punts.

a.1) Serveis prestats com a personal laboral/funcionari en la categoria de C2 i funcions anàlogues a les del lloc de treball a cobrir en aquesta convocatòria a Ajuntaments a raó de 2 punts per cada any complet treballat, fins a un màxim de 6 punts.

a.2) Per serveis prestats a qualsevol l'Administració pública en una plaça/lloc del mateix grup, escala i subescala, o categoria professional i funcions anàlogues a les del lloc de treball a cobrir fins a un màxim de 6 punts, que es puntuen a raó de 1 punt per any complet treballat.

b) Per serveis prestats al sector privat en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 6 punts, que es puntuen a raó de 0,50 punts per any complet treballat.

Els períodes d'experiència professional inferiors a l'any complet es puntuaran de manera proporcional considerant períodes de mesos a raó de 30 dies el mes.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència laboral i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzada i categoria professional. Per això, s'ha de presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb el contracte o presa de possessió, excepte que aquesta informació obri en poder de l'Ajuntament. En aquest últim cas, així s'ha de fer constar expressament a la instància i s'ha de fer remissió a aquesta documentació de forma expressa, indicant de quin tipus de document es tracta.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació de l'empresa que indiqui de forma clara i expressa els serveis prestats, la categoria professional, l'especialitat de les



funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, juntament amb còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. Si de les nòmines aportades, juntament amb els contractes i l'informe de la vida laboral, es pot arribar a conèixer els serveis prestats, la categoria professional, les funcions i el període de prestació dels serveis de l'aspirant, el tribunal pot arribar a valorar aquest mèrit.

Així mateix, els serveis prestats en qualitat de personal de confiança no es valoraran. Tampoc es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

8.2.- Formació. Màxim 3,00 punts.

A) Formació reglada (altres titulacions):

Altres títols que estiguin relacionats amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, **fins a un màxim d'1 punt**:

- Cicles formatius de grau mitjà o FP1, Batxillerat: 0,25 punts
- Cicles formatius de grau superior, FP2: 0,50 punts.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

B) Formació complementària (Cursos/seminaris): fins a un màxim de 2 punts a raó de:

Formació específica: aquella que està directament relacionada amb les funcions del lloc de treball convocat:

- Cursos d'entre 10 i 30 hores..... 0,20 punts
- Cursos d'entre 31 i 50 hores..... 0,40 punts
- Cursos de més de 50 hores 0,80 punts

Formació Genèrica: aquella que es considera d'interès en qualsevol lloc de treball de l'administració:

- Cursos d'entre 10 i 30 hores..... 0,20 punts
- Cursos d'entre 31 i 50 hores..... 0,40 punts
- Cursos de més de 50 hores 0,80 punts

Els cursos amb una antiguitat de més de 10 anys no es tindran en compte.

Acreditació de la formació al·legada:

Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyaments oficials autoritzats i que, a criteri del Tribunal, tinguin relació amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria.



Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: denominació del centre emissor, nombre d'hores, programa formatiu, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició.

En qualsevol cas, és a criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

8.3.- Coneixement nivell de llengua catalana. Màxim 0,50 punts.

Per acreditar un nivell de coneixement de la llengua catalana superior a l'exigit a la respectiva convocatòria, s'atorgarà la puntuació de: 0,50 punts.

8.4.- Certificats coneixements noves tecnologies. Màxim 0,50 punts.

Certificats ACTIC o Competic a raó de:

- Nivell bàsic: 0,10 punts.
- Nivell mig: 0,25 punts.
- Nivell avançat: 0,50 punts.

8.5.- Entrevista personal

El tribunal, si així ho estima oportú, podrà mantenir una entrevista personal amb els/les aspirants, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

En el cas que es decideixi la realització d'entrevistes, aquestes tindran caràcter d'obligatòries per les persones aspirants convocades a les mateixes. La manca d'assistència per part de l'aspirant, llevat per causa major apreciada pels membres del tribunal, determinarà l'exclusió d'aquest aspirant del procés selectiu.

L'entrevista consistirà en un diàleg amb l'òrgan de selecció sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional exposada en el currículum i documentació aportada per l'aspirant, principalment orientades als aspectes següents:

- a) Motivació de la candidatura.
- b) Valoració dels punts forts i/o febles de la candidatura.
- c) Itinerari d'experiències professionals.
- d) Comprovació i/o aclariment dels mèrits al·legats.



La puntuació màxima, en cas que es celebri l'entrevista, serà de 2 punts.
La valoració de l'entrevista per part de l'apreciació de l'òrgan de selecció haurà de seguir el següent barem: molt adequat (2 punts), adequat (1 punt), gens adequat (0 punts).

NOVENA. LLISTA DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIÓ

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcaldia la proposta de constitució de borsa amb la llista de persones que han superat les proves dels exercicis de la fase d'oposició, i que s'aprovarà per decret, als efectes escaients.

La puntuació total del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les dues fases d'oposició i concurs.

En cas d'empat en l'ordre de classificació s'establirà les següent regles de desempat:

- 1r) a favor de la persona aspirant amb major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.
- 2n) a favor de la persona aspirant amb major puntuació obtinguda en la fase de concurs.
- 3r) si continua persistint l'empat, a favor de la persona aspirant, el gènere del qual sigui menys representat en el col·lectiu professional objecte d'aquest procés selectiu.

A partir del moment que es cridi a un/a aspirant de la borsa de treball constituïda per ocupar temporalment un lloc de treball, aquest/a haurà de presentar al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, en el termini requerit, els documents originals acreditatius de les condicions exigides per a prendre part en aquest concurs oposició, més la següent documentació:

- a) DNI, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la d'altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de la persona aspirant.
- b) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de títols obtinguts 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.

- c) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques i estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- d) Declaració de no estar immers en causes d'Incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- e) Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici del lloc de treball convocat.
- f) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs. Els mèrits no al·legats o insuficientment al·legats no seran valorats i donarà lloc a la revisió de les puntuacions atorgades.

Si dins el termini assenyalat en les presents bases la persona aspirant proposada no presenta la documentació requerida o no reuneix els requisits exigits, no serà contractada en la categoria objecte de la convocatòria i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

La contractació com a laboral temporal en la categoria objecte d'aquesta convocatòria l'aprovarà l'òrgan competent i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. **Caldrà formalitzar per escrit el contracte de treball als efectes i aquest reconeixement de personal laboral estarà condicionat a la superació d'un període de prova d'1 mes.**

La persona responsable directe i/o tutor designat del/a treballador/a haurà d'emetre un informe relatiu al referenciat període de proves/pràctiques corresponent on es pronunciarà en relació a la superació o no superació del període.

La no superació del període de prova/pràctiques comportarà la rescissió del contracte de treball, ja que té la consideració de fase final del procés selectiu, i tal com s'ha indicat anteriorment, el contracte de treball formalitzat estarà condicionat a que la persona treballadora superi l'esmentat període de pràctiques/proves.

En el cas que la personal proposada per a la contractació ja hagi prestat serveis a l'Ajuntament de la Roca del Vallès, en la categoria i per a la realització de tasques objecte d'aquesta convocatòria, per un període mínim equivalent a la durada del període de pràctiques, s'entendrà convalidat i no caldrà superar un nou període de prova.

Si per causes justificades no pogués completar el període de prova en el termini assenyalat per situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment, vacances o altres causes de força major, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar el període de prova/pràctiques establert.



DESENA. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Constitució de la borsa de treball

El tribunal de selecció proposarà a l'alcaldia la constitució d'una borsa de treball per tal de poder disposar d'un instrument àgil per a la cobertura de personal de la categoria i lloc de treball d'aux. administratiu/va - recepcionista que esdevinguin urgents i inajornables, amb les persones que hagin superat les proves del procés selectiu.

Aquesta proposta de relació de persones per a la constitució de la borsa es proposarà per part de l'òrgan de selecció de forma ordenada de major a menor puntuació obtinguda i serà objecte de publicació, per a general coneixement.

La constitució de la borsa de treball resultat d'aquest procés selectiu s'aprovarà per decret d'alcaldia i tindrà una **vigència de dos anys**, a partir de la seva constitució.

Funcionament de la borsa

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

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

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment, mitjançant informe de vida laboral actualitzat, justificant de la hospitalització o intervenció, etc., per tal de conservar el lloc de la llista. Si no es justifica dins el termini de 5 dies, passarà ocupar el darrer lloc de la llista.

Aquelles persones que justifiquin estar en algun dels supòsits, esmentats anteriorment, seran considerades en suspensió temporal de la borsa mentre romanguin en aquella situació.



Tercer. Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació exigida o no compareix a l'inici del contracte de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a la convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament. De les gestions realitzades per la contractació d'un candidat procedent de la borsa de treball es deixarà constància documental a l'expedient personal de la persona finalment contractada.

Quart. En el cas que sorgeixi una nova necessitat de contractar temporalment o una nova vacant a l'Ajuntament de la Roca del Vallès que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades o nomenades a l'Ajuntament, se'ls hi oferirà la nova contractació, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Cinquè. Quan la persona aspirant finalitzi el seu contracte, s'incorporarà de nou a la borsa de treball ocupant la posició que inicialment tenia per ordre de puntuació.

Exclusió de la borsa de treball

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

1. Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
2. Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
3. La no superació del període de prova.
4. La finalització del contracte per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de la Roca del Vallès) o que s'aculli a algun dels criteris de suspensió.
5. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.
6. 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.

Consideracions sobre la situació de l'aspirant a la borsa

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, ni activitats a



l'Ajuntament de la Roca del Vallès. Aquestes, per ordre de prelación, seran cridades segons les necessitats a cobrir.

Actiu

Les persones que formin part de la borsa i alhora ja 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 o impliqui una millora de les condicions del contracte/nomenament vigent.

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 temporal.

L'acreditació d'estar incurs en alguna de les situacions anteriors ha d'efectuar-se en el termini de 5 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 el seu aixecament.

Canvi de prelación, llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball passaran a ocupar la darrera posició a la borsa. També perden la posició a la borsa de treball les persones aspirants que **un cop enviada l'oferta de treball no donin resposta a la mateixa en un termini de 3 dies (passat aquest termini s'estimarà que la persona rebutja l'oferta).**

En els casos de **necessitats de cobertura immediata, per urgències** en la cobertura de personal, **els aspirants hauran de donar resposta acceptant l'oferta o rebutjant-la en un termini de 24 hores**. Si es rebutja o no es dona resposta en el termini indicat, passaran també a la darrera posició de la borsa a excepció que puguin acreditar en el termini de 5 dies que es troben en un supòsit dels previstos de suspensió. D'aquest extrem s'informarà als aspirants en el correu electrònic enviat als efectes, alhora que rebrà una trucada telefònica.

Vigència de les borses de treball

Les borses restarà vigent fins a la convocatòria d'un nou procés selectiu o l'esgotament de la llista i com a màxim fins a 2 anys. Si durant la vigència de la borsa es produeix una necessitat de personal temporal i la borsa es considerés que ha quedat esgotada per no haver-hi aspirant disponible per a la seva contractació, es constituirà una nova borsa de treball i aquesta nova prevaldria



sobre l'actual borsa de treball, encara que no hagués finit la seva vigència temporal.

ONZENA. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

11.1. Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats del contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons la LRJPAC. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

11.2. Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

Els actes qualificats i les resolucions de l'òrgan tècnic de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació, o de l'òrgan en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.

Els actes de tràmit de l'òrgan tècnic de selecció, no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

11.3. Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o de l'òrgan de la corporació en qui hagi delegat.

Les persones interessades poden 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 els jutjats del contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

DOTZENA. LEGISLACIÓ APLICABLE I DRET SUPLETORI

En el no previst a les presents bases serà d'aplicació el previst en el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals; el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat



públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març [aplicació supletòria].

ANNEX: TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis general. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.
2. El municipi: Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. El terme municipal. La població.
3. L'Ajuntament de la Roca del Vallès: les seves àrees de treball. Funcionament i Organització dels seus òrgans de Govern.
4. Instal·lacions esportives del municipi i la seva ubicació. Equipaments i horaris del CEM. Normes de funcionament.
5. Nocions bàsiques sobre prevenció de riscos laborals i seguretat i salut en el treball. Conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals. Equips de protecció individual. Equips de protecció col·lectiva. Riscos específics del lloc de treball.
6. Gestió de queixes / suggeriments dels usuaris.
7. El procediment administratiu. Concepte i principis generals. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i conceptes generals.
8. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb l'Administració Pública. Dret d'accés a la informació i registres públics.
9. L'atenció al públic: acolliment i informació. L'atenció telefònica i presencial. La comunicació. Elements. L'escolta activa i escolta professional. La comunicació no verbal. Errors en la comunicació.
10. Drets i deures dels empleats/des públics. Codi de conducta. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'empleat públic.

La Roca del Vallès, 23 de març de 2026

Marta Pujol Armengol
Alcaldeessa