



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 18 de novembre de 2024, va aprovar les bases i la convocatòria del procés selectiu d'una plaça d'operari/ària de neteja de les instal·lacions municipals, i que es transcriu literalment:

APROVACIÓ DE LES BASES REGULADORES I LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA, MITJANÇANT PROCÉS SELECTIU PER CONCURS-OPOSICIÓ TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA D'OPERARI/ÀRIA DE NETEJA DE LES INSTAL·LACIONS MUNICIPALS, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT ISCLE DE VALLALTA (EXP. 2024/557).

Vist que en la sessió ordinària de la Junta de Govern Local de 2 d'octubre de 2023 es va aprovar l'oferta pública ordinària d'ocupació de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta per a l'exercici 2023, que comprèn la plaça vacant següent, mitjançant un concurs-oposició, torn lliure:

R	PLAÇA	LLOC DE TREBALL	G / SG	Núm. vacants	SISTEMA D'ACCÉS
L	Operari/ària neteja instal·lacions municipals	Operari/ària neteja instal·lacions municipals	E	1	Ocupació Concurs-oposició torn lliure

Vist que aquesta oferta pública d'ocupació es va publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 16 d'octubre de 2023 i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9020 de data 16 d'octubre de 2023.

Normativa d'aplicació

Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LBRL).

Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLMRLC).

Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.



Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya en matèria de funció pública (TRLFPC).

Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL).

Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Llei 31/2022, de data 23 de desembre de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023.

Vist que els articles 21.1.g) de la LRBRL i 53.1.h) del TRLMC, atribueixen al municipi competències en matèria de recursos humans.

Vist que la competència per a l'aprovació de les Bases de les proves per seleccionar personal i pels concursos de provisió de llocs de treball correspon a l'Alcalde, en virtut del que estableix l'article 21.1g) de la Llei Reguladora de les Bases de Règim Local de 2 d'abril de 1985, article 53.1h) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós la Llei Municipal de Règim Local de Catalunya i per l'article 41.14 a) del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals de 28 de novembre de 1986, no obstant, per Decret d'Alcaldia núm. 2023/266, de data 28 de juny de 2023, es va resoldre delegar a la Junta de Govern Local, l'aprovació de "l'oferta de treball pública d'acord amb el Pressupost i la plantilla aprovats pel Ple, aprovar les bases de les proves per la selecció del personal i pels concursos de provisió de llocs de treball i distribuir les retribucions complementàries que no siguin fixes i periòdiques"

Vist tot l'exposat, es proposa el següent acord:

PRIMER.- Aprovar les bases reguladores, que consten a l'annex que s'incorpora al present acord, i la convocatòria per a la provisió definitiva, mitjançant procés selectiu per concurs-oposició lliure, d'una plaça vacant d'Operari/ària de neteja de les instal·lacions municipals, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta, corresponent a l'oferta pública d'ocupació ordinària de l'any 2023.

SEGON.- Publicar íntegrament les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler d'anuncis municipal, així com a la pàgina web municipal.

Així mateix, es publicarà la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, fent constar la referència de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.



ANNEX

Bases reguladores de la convocatòria per a la provisió definitiva, mitjançant procés selectiu per concurs-oposició lliure, d'una plaça d'Operari/ària de neteja de les instal·lacions municipals, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta, corresponent a l'oferta pública ordinària d'ocupació de l'any 2023.

1. Definició i objecte de la convocatòria

1.1 Es convoca un procés selectiu per a la provisió definitiva, mitjançant procés selectiu per concurs-oposició lliure, d'una plaça laboral d'Operari/ària de neteja de les instal·lacions municipals, assimilada al grup d'Agrupacions professionals de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta, inclosa a l'oferta pública ordinària d'ocupació de 2023 aprovada en sessió ordinària de 2 octubre de 2023, de la Junta de Govern Local.

1.2 El nombre total de places és: UNA PLAÇA (1)

1.3 Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça, formaran un borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data de l'acta del Tribunal qualificador de finalització del procés selectiu.

2. Condicions del lloc de treball d'adscripció i retribucions

2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball:

Denominació: Operari/ària de neteja de les instal·lacions municipals.

Règim jurídic: Laboral.

Subgrup de classificació Agrupacions Professionals.

Les retribucions del lloc de treball seran: 1.418,92 €/mes, corresponent a una jornada laboral de 37 ½ h, equivalent al 100 % d'una jornada completa.

Horari de dilluns a divendres de 15:00 a 22:30 h.

Total: 37 ½ h/ setmana.

Àrea d'adscripció: regidoria de recursos humans.

2.2. Funcions generals del lloc:

- Realitzar tasques de neteja a equipaments i edificis públics i/o municipals.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats.
- Tenir cura de l'adequada utilització i emmagatzematge del material.
- Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del lloc de treball.



- Vetllar que no manquin les eines ni els productes necessaris per desenvolupar les tasques encomanades, ni els productes fungibles a disposició dels usuaris (paper higiènic, sabó...) i comunicar al seu superior immediat les previsions de material.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb l'Ajuntament.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, i posant en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits específics dels aspirants

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

b) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent en haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

d) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit. En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell A2 o bàsic de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.



En el cas de la llengua castellana els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell requerit de llengua castellana per a l'exercici de les funcions, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya. Caldrà acreditar documentació.
- 2.- Diploma d'espanyol de nivell inicial que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

En el cas de la llengua castellana, les persones aspirants admeses en el procés selectiu de nacionalitat espanyola, han d'acreditar documentalment el nivell de requerit de llengua castellana per a l'exercici de les funcions, acreditant estar en possessió del certificat d'escolarització.

e) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.

f) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

g) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

h) Haver satisfet els drets d'examen que s'especifiquen en la Base 5 durant el termini de presentació de la sol·licitud.

3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la contractació.

3.3. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

4. Documentació i termini per a la presentació de sol·licituds:

4.1 Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, han de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa, referides sempre a la data d'acabament del termini per



a la presentació de sol·licituds. La presentació de la sol·licitud fora d'aquest termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta, al [web municipal](#) i a la [seu electrònica](#) (apartat de Personal), i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament, a l'adreça següent: carrer de les Escoles núm. 2, en horari de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00 h i dilluns tarda de 16:00 a 19:45 h.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic sicv.rhh@diba.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3 Tramitació en línia de la sol·licitud:

La presentació telemàtica es portarà a terme a través del web de l'Ajuntament, www.santiscle.cat, des de l'apartat "[Convocatòries de personal](#)" o des de la [seu electrònica](#). Cal adjuntar el model de sol·licitud específic dels processos selectius que s'hi adjunta, juntament amb la declaració jurada i la relació de mèrits.

4.4 El termini de presentació de sol·licituds serà **de vint dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

4.5 A partir de la convocatòria del BOPB, tots els successius anuncis es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta (e-TAULER) i al web municipal, apartat "Convocatòries de personal".

4.6 Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Permís de residència a Espanya.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell A2 o bàsic equivalent o superior, i certificat de coneixements de castellà, establerts en la present convocatòria.
- d) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés.
- e) Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.



- Formació acadèmica reglada.
- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin en el termini de 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició prevista a la base 9, d'acord amb les següents especificacions:

- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.7. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 18.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan



separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. Drets d'inscripció

5.1 Els drets d'examen s'exigiran d'acord amb les quanties fixades a l'article 7è de l'Ordenança fiscal de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta, que estableix la taxa per expedició de documents administratius.

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és de 10,00 euros, per la plaça del grup Agrupacions Professionals.

El pagament de la taxa de 10,00 euros podrà realitzar-se mitjançant transferència bancària adreçada a l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta (Carrer de les Escoles, 2, 08359 Sant Iscle de Vallalta, Barcelona), amb ingrés al número de compte:

CaixaBank: ES 47 2100 4788 3802 0000 4396

Havent-se d'acreditar el seu pagament en el mateix moment de la presentació de la instància.

5.2 El pagament de la taxa pels drets d'examen s'ha d'acreditar durant el termini de presentació de la sol·licitud. La falta d'acreditació només és un defecte esmenable si el pagament es va realitzar dins el termini de presentació de sol·licituds, en cas contrari, la persona candidata quedarà exclosa el procés selectiu.

5.3 En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

5.4 No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

6. Llista de persones admeses i excloses

6.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la pàgina web municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, la composició del Tribunal de selecció.

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i/o castellà i dels exercicis de l'oposició.

La resta de resolucions del procés selectiu només es publicaran en el tauler d'anuncis municipal i en la pàgina web municipal.

Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.



6.2 Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

6.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

La Presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades, la qual aprovaria la llista definitiva de persones admeses i excloses, declarant, si s'escau el desistiment exprés de petició de la persona exclosa, que es publicarà i s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la Corporació.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6.4 Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

6.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

6.6 El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 13a abans de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

6.7 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

6.8 La identificació de les persones aspirats admeses i excloses:

les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb es criteris establerts en matèria de protecció de dades.

7. Tribunal Qualificador



7.1 El Tribunal Qualificador estarà constituït per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents, i en tot cas estaria integrat per:

- Un/ a president/a, que serà una persona funcionària de carrera de la Corporació.
- Tres funcionaris o personal laboral fix de categoria igual o superior a la de la convocatòria, un/a d'ells/es a proposta de de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Una persona funcionària municipal, qui assumirà el/la secretari/ària de l'òrgan i que assistirà amb veu i no vot.

7.2 Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

7.3 La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

7.4 El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

7.5 Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

7.6 El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la persona presidenta i la persona secretària. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat de la persona presidenta.

7.7 El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

7.8 De cada sessió s'estendrà acta, signada pel/la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de el/la president/a, i per tots els membres.

7.9 El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

7.10 El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.



7.11. El Tribunal no pot proposar per a ser contractada un nombre de persones superior al de les places objecte d'aquesta convocatòria.

7.12 El Tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

En qualsevol cas, tant el Tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

7.13 El Tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

7.14 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del Tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

8. Procés selectiu

8.1 El procés selectiu és el de concurs oposició. Consistirà en dues fases:

- a) Fase d'oposició.
- b) Fase de valoració de mèrits.

8.2 El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

8.3 Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

8.4 L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitades, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

8.5 Les persones aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI/NIE o Passaport en vigor per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI/NIE o Passaport en vigor a les persones aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.



8.6 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran al tauler d'anuncis municipal i a la pagina web de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta.

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves.

9. Primera fase: d'oposició

9.1 Primera prova: coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori).

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell A2 o bàsic de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

b.1) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell de coneixements de llengua castellana requerit per a l'exercici de les funcions, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol de nivell inicial que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

b.2) En el cas dels aspirants admesos de nacionalitat espanyola, caldrà presentar el certificat d'escolarització.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

9.2 Segona prova: Coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consisteix en respondre un qüestionari d'un màxim de 10 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari que s'especifica en l'annex.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és de 30 minuts. La prova es qualifica de 0 a 10 punts, i per superar-la és necessari obtenir 5 punts. Les respostes errònies es valoren negativament a raó d'1/4 part del valor d'una resposta encertada. Les respostes en blanc no són tingudes en compte.

9.3 Tercera prova: Supòsit pràctic, prova de caràcter obligatori i eliminatori.

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un/s supòsit/s pràctic/s vinculat/s a les funcions pròpies del lloc d'adscripció que figuren descrites a la base segona. El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a dues hores, el determinarà el Tribunal, d'acord amb el supòsit/s proposat/s i la seva complexitat.



Es qualifica de 0 a 20 punts, essent necessari obtenir com a mínim 10 punts per a superar-la. Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, es podran realitzar diverses proves el mateix dia. En aquest cas, la correcció de cadascuna d'elles quedarà supeditada a la superació de la immediata anterior, seguint l'ordre establert en aquesta fase d'oposició.

Les persones aspirants poden sol·licitar revisió de les proves al Tribunal en el termini de cinc dies, que se substanciarà en tràmit presencial o per escrit, a parer del Tribunal. La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau.

10. Segona fase: Valoració de mèrits (no eliminatòria)

10.1 Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, amb base a la documentació presentada en el termini de deu dies hàbils següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició i reflectida al Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

10.2 Les persones aspirants tindran un termini de 3 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

10.3 Valoració del mèrits:

- Experiència laboral (màxim 5 punts)
 1. Serveis prestats en l'administració local en un lloc de treball de contingut funcional idèntic al que es convoca (Operari/ària de neteja de les instal·lacions municipals), classificat en el grup d'Agrupacions Professionals a raó de 0,5 punts per cada any treballat (màxim 4 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.
 2. Serveis prestats en administracions diferents a la local i a qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat o similar al del lloc que es convoca, a raó de 0,20 punts per cada any treballat (màxim 1 punt). Les fraccions es computaran proporcionalment.
- Formació (màxim 3 punts)

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

1. Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça/lloc a cobrir (màxim 2 punts):



- Fins a 20 hores, 0,20 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.
- Més de 50 hores, 0,60 punts.

2. Cursos relacionats d'altres disciplines en l'àmbit de l'Administració Pública (màxim 1 punt):

- Fins a 20 hores, 0,10 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,20 punts.
- Més de 50 hores, 0,40 punts.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives, denominació del centre emissor i programa formatiu no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorades una sola vegada.

11. Entrevista.

Les persones aspirants que hagin superat les proves de la fase d'oposició i després de realitzar-se la valoració dels mèrits d'aquesta convocatòria podran ser cridats per a la realització d'una entrevista personal. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions de les persones aspirants.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria.

La qualificació màxima a atorgar serà d'1 punt.

12. Qualificació final i proposta de contractació

12.1 La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que se superi, les obtingudes a la fase de concurs de mèrits i en el seu cas de l'entrevista.

12.2 Criteris de resolució d'empats.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la tercera prova o prova pràctica.

12.3 El Tribunal proposarà la contractació laboral de la persona que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar la plaça amb l'adscripció al lloc corresponent de la convocatòria.

12.4 S'estableix un període de prova de dos mesos, que s'ha de realitzar sota la supervisió de la regidoria de recursos humans i té la consideració de fase final del procés selectiu.

Això no obstant, el període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la



mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

12.5 Un cop finalitzi el període de prova, correspon a la regidoria de recursos humans emetre un informe favorable o desfavorable que es posarà en coneixement del Tribunal qualificador que el valorarà i determinarà si és apte/a o no apte/a i efectuarà la proposta que correspongui amb relació a la contractació laboral, atès que aquesta fase de prova forma part del procés selectiu.

12.6 La persona que obtingui la qualificació d' APTE en el període de prova i a proposta del Tribunal, serà contractada laboral fixa per la Presidència de la Corporació.

12.7 Si la persona durant el període de prova no assolix el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria ha de ser declarada no apta per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà tots els drets a la contractació laboral.

12.8 Amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada abans de la seva contractació, o en el cas que no superi el període de prova, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la persona proposada, per a la seva possible contractació.

12.9 En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu, el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

13. Presentació de documentació

13.1 En el termini de **vint dies hàbils** a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu, l'aspirant seleccionat presentarà a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleix les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- a) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que la persona aspirant no tingui la nacionalitat espanyola.

La persona aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.a), han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals,



en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

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

- c) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.

La persona aspirant de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya, ha de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

- d) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.
- e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

La persona aspirant amb una discapacitat reconeguda ha de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al 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.

13.2 No es podrà efectuar la contractació de la persona aspirant proposada si aquesta, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un dels aspirants proposats es declara exclòs del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

14. Contractació laboral



14.1 Superat satisfactòriament el període de prova la persona contractada quedarà contractada de manera fixa en la categoria operari/ària de neteja de les instal·lacions municipals amb adscripció al lloc de treball de operari/ària de neteja de les instal·lacions municipals de l'Ajuntament de Iscle de Vallalta vinculat a la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

Aquella persona aspirant que, sense causa justificada, no comparegui en el termini assenyalat legalment quedarà en situació de cessada, amb pèrdua de tots els drets derivats del contracte de treball.

En el cas de contractació de personal laboral, la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, serà potestativa.

15. Incidències

15.1 L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

15.2 Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

15.3 Les presents bases estaran exposades al públic al tauler d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament .

16. Gestió de l'ús i funcionament de la borsa de treball

16.1 Quan es produeixi la necessitat de cobrir una plaça i/o lloc de treball operari/ària de la neteja de les instal·lacions municipals, per a la realització de treballs temporals i substitucions transitòries dels titulars; execució de programes de caràcter temporal; excés o acumulació de tasques o qualsevol altre modalitat de necessitat temporal que pugui tenir l'Ajuntament no inclosa en les anteriors. el procediment a seguir serà el següent:

- El professional responsable de la gestió de la borsa de l'Ajuntament cridarà a la persona candidata amb major puntuació en la borsa de treball seguint l'ordre establert d'acord amb la llista definitiva.
- La crida de les persones integrants de la borsa de treball per proposar-les la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça que la persona candidata hagi indicat en la seva sol·licitud de participació a la convocatòria i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud.
- En cas que la persona cridada no sigui localitzada o manifesti no estar interessada per optar al lloc de treball vacant el professional responsable de l'Ajuntament dins del dia hàbil següent cridarà la persona següent de la llista i així successivament fins a aconseguir una persona interessada.
- Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada l'oferta de treball, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la



relació de persones candidates. La segona vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

- No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà a les persones integrants de la relació que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:
 - a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
 - b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
 - c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
 - d) Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí en alguna administració pública.

Una vegada acreditada la circumstància que justifica no poder acceptar ocupar el lloc proposat el/la candidat/a quedarà en situació de no disponible, i romandrà en aquesta situació fins que finalitzi la causa que va motivar la suspensió.

Serà responsabilitat de la persona que està en situació de no disponible posar en coneixement de l'Ajuntament que ja pot estar disponible, respectant-se el mateix ordre de puntuació en la relació de persones candidates.

16.2 Abans de procedir a la contractació, la persona que accepti l'oferta haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament els documents acreditatius de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de cinc dies naturals, i que es detallen a continuació:

- a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.

Les persones aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya, han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

- b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

16.3 Quan una persona aspirant sigui contractada, haurà de superar un període de prova d'un mes (per a contractes inferiors a tres mesos) o de dos mesos (per a contractes de tres mesos o mes).

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



El període de prova es realitzarà sota la supervisió de la regidoria de recursos humans, i te la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova (amb l'informe desfavorable corresponent), comportarà l'exclusió definitiva de l'aspirant de la borsa de treball, i perdrà qualsevol dret que se'n derivi.

En el cas que hi hagi una oferta de treball al 100% de la jornada, i algú de la borsa hagi estat contractat abans per una jornada inferior, primer s'oferirà la possibilitat de millora de l'aspirant amb jornada inferior, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa en la borsa de treball.

16.4 Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament no se li oferirà cap altre nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior i passarà a l'estat de "no disponible per altres ofertes" de la borsa de personal fins a finalitzar el temps de nomenament .

16.5 En el cas de pròrroga d'un programa temporal aquesta s'oferirà a la persona contractada per acabar d'executar-ho sempre que compti amb un informe favorable del servei.

16.6 Un cop finalitzat el contracte laboral corresponent les persones s'incorporaran de nou a la borsa de treball.

Les persones candidates incloses en la relació es mantindran sempre en el mateix lloc i amb la mateixa puntuació durant tot el període de vigència de la borsa de treball, excepte en el supòsit que rebutgin la contractació proposada sense justificació en què passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa.

16.7 Serà causa d'exclusió de la relació de persones candidates seleccionades, a més de les esmentades en aquestes instruccions, no reunir els requisits i/o condicions necessaris indicats en aquestes bases per formar-ne part de la borsa de treball, haver renunciat a participar-hi, o ser sancionada com a conseqüència de la incoació d'un procediment disciplinari.

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

16.9 Reconeixement mèdic.

La persona cridada per a la contractació haurà de passar obligatòriament un reconeixement mèdic, realitzat per metges o metgesses col·legiats del serveis de prevenció de riscos laborals de l'Ajuntament, per comprovar que no es detecta en els o les aspirants l'existència de qualsevol afectació, lesió o disfunció que, segons criteri facultatiu, pugui comprometre el desenvolupament normal de totes i cadascunes de les funcions del lloc de treball. El resultat del reconeixement amb una declaració de no apte és motiu d'exclusió del procés de selecció.

16.10 Aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys, a comptar des de la data de la resolució que la constitueixi, prorrogable mentre no se'n constitueixi una de nova, i deixarà sense efecte qualsevol borsa de treball anterior amb les mateixes característiques que pogués existir.



17. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

17.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

17.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

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 de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

17.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

17.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

18. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Sant Iscle de Vallalta. Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinataris: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament.

Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament sicv.pdadesiscle@diba.cat

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç de l'Ajuntament <https://www.santisacle.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades>.



En cas que l'Ajuntament realitzi l'encomanda de gestió, esmentada en l'apartat 7 d'aquestes bases, l'Ajuntament continua sent titular del tractament de les dades i l'entitat supramunicipal actuarà com a encarregat del tractament tal i com estableix l'encomanda de gestió, en tant que estigui vigent l'esmentada encomanda.

19. Normes supletòries

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Bases, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el *Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores*, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per ala reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

ANNEX: Temari

Tema 1. El Municipi. L'organització municipal. Els serveis mínims.

Tema 2. Conceptes generals de neteja. Tècniques de neteja. Utillatge, instruments, eines i màquines d'ús comú en les tasques de neteja.

Tema 3. Productes químics per a la neteja. Propietats dels diversos productes. La desinfecció. Identificació dels perills en l'ús de productes.

Tema 4. La generació de residus. El reciclatge de residus.

Tema 5. La neteja dels lavabos. La neteja dels edificis administratius.

Tema 6. Condicions mínimes de seguretat i salut en el lloc de treball. Mesures preventives a adoptar pel personal de neteja. Precaucions en l'ús de productes tòxics.

Sant Iscle de Vallalta, 4 de desembre de 2024

L'Alcalde,

Eduard Turon i Mainat