



ANUNCI pel qual es fa pública l'aprovació de les bases reguladores i de la convocatòria que regeixen el procés de selecció mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça laboral interina de peó/na de neteja d'edificis municipals a jornada completa a l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort.

Per Decret de l'Alcaldia número 129/2025 de data 10 d'abril de 2025, s'han aprovat les Bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu d'una plaça laboral interina a temps complet de peó/na de neteja d'edificis municipals, inclosa en l'oferta pública d'ocupació del present exercici mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure.

Les Bases reguladores i la convocatòria de selecció es publiquen íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la Seu electrònica de l'Ajuntament. La convocatòria també es publica en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB, per tal de donar compliment al que disposen els arts. 97 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, 286.2 del Decret Legislatiu 2/2033, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

El Pont de Vilomara i Rocafort, 14 d'abril de 2025.

Joaquim Moncunill Serra
Secretari-Interventor



BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A OPERARI/ÀRIA DE NETEJA D'INSTAL·LACIONS MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DEL PONT DE VILOMARA I ROCAFORT

1.- OBJECTE

És objecte d'aquesta selecció la provisió d'un lloc de treball d'operari/ària de neteja d'instal·lacions municipals en règim laboral i contracte d'interinitat a temps complet fins que la plaça quedi coberta de forma definitiva.

La forma de provisió serà mitjançant concurs-oposició lliure.

La mateixa convocatòria serveix per constituir una borsa de treball per aquesta plaça, aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys si no hi ha una nova convocatòria abans.

Aquesta convocatòria s'ajusta a allò que disposa la normativa bàsica vigent en matèria de funció pública, és a dir, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb el reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals, amb el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, i amb 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 vigent a Catalunya en matèria de funció pública.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

El lloc de treball correspon:

Grup classificació: Grup AP

Règim: laboral

Jornada: completa 37,5 hores/setmana

Funcions genèriques:



- Realitzar les tasques de neteja i tenir cura de les instal·lacions i equipaments municipals
- Supervisar i tenir cura dels estris i productes de neteja
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

3.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Les persones aspirants que vulguin prendre part en el procés selectiu hauran de reunir els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels estats membres de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts a l'article 57 del TREBEP; o bé tenir residència legal a Espanya. En qualsevol cas els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la nacionalitat. Els aspirants de nacionalitats diferents al d'Estats membres de la UE hauran d'aportar també els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.
- Haver complert els setze anys, com a mínim abans de l'acabament del termini de presentació de les sol·licituds i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques



- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat ens els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Per al grup/subgrup de classificació del nivell AP no s'exigeix cap titulació.
- Estar en possessió del certificat de nivell A2 de la Direcció general de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalents. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la corresponent prova
- Per les persones que no tinguin nacionalitat espanyola, amb l'excepció de les persones nacionals d'un estat amb llengua castellana, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, mitjançant la superació d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori o bé hauran d'aportar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels següents documents:
 - Diploma d'espanyol (nivell C2) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades per obtenir-lo; certificat conforme s'ha cursat l'ensenyament primari i secundari per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

4.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.



4.1 Les sol·licituds per participar en la convocatòria s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, ja sigui en el registre electrònic <http://www.elpont.cat/tramitacio-electronica/> o de manera presencial a les oficines de registre, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

4.2 Juntament amb la sol·licitud l'aspirant ha d'adjuntar:

- DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa del compliment del requisit de nacionalitat previst en les bases.
- Acreditació d'estar en possessió del nivell A2 de llengua catalana, superior o equivalent.
- Acreditació dels coneixements de llengua castellana per als/a les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Documentació acreditativa, degudament confrontada, dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives o en el termini atorgat per subsanar deficiències en la sol·licitud presentada en cas d'haver estat declarat provisionalment exclòs/a. En el cas que els requisits i els mèrits s'acreditin mitjançant documents no originals, els/les aspirants que havent superat el procediment selectiu, resultin proposats pel Tribunal per ser nomenats/des, hauran de presentar la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.
- Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions de temps i mitjans materials que calguin per a la realització de les proves d'aquest procés.



4.3 El termini de presentació de les sol·licituds serà de **vint dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En l'anunci s'hi indicarà el número i data del Butlletí oficial de la Província de Barcelona on s'hagin publicat íntegrament les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web municipal (www.elpont.cat).

4.4 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'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.

5.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

5.1 Expirat el termini de presentació de sol·licituds l'Alcalde aprovarà, mitjançant resolució i en el termini màxim d'un mes, la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació dels motius de l'exclusió i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

La resolució es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les persones aspirants seran identificades amb nom i cognoms complets, d'acord amb la Llei 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i quatre xifres numèriques del DNI d'acord amb la Disposició Addicional setena de l'esmentada Llei i d'acord a la Instrucció dictada per l'Agència Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) de data 4 de març de 2019 o altres que dicti posteriorment. Aquesta serà també la identificació de la resta d'anuncis i publicacions d'aquest procés selectiu.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 41 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, de manera que no es practicarà notificació individual a les persones candidates



5.2 Aquesta resolució determinarà també el lloc, data i hora d'inici de les proves i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

5.3 Les persones aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix 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. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

5.4 Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de **deu dies**, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants provisionals d'admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona interessada, s'esmenarà la llista de persones aspirants admeses i excloses i es publicarà a la pàgina web municipal. Cas de no existir persones aspirants excloses, l'anterior relació tindrà directament caràcter definitiu.

5.5 Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran a la pàgina web municipal.

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

5.7 Als efectes d'admissió dels aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades, podent-se requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR



6.1 El tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu estarà format pel president/a i 2 vocals, un dels quals també en serà el secretari/ària.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels membres suplents respectius, i la seva pertinença en serà a títol individual, no en representació o per compte de ningú. El tribunal no es pot constituir ni actuar sense la presència dels seu president i secretari o, si s'escau, de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.

6.2 En la composició del Tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, les persones membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al requerit per participar en la convocatòria. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

6.3 El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal Qualificador.

6.4 El Tribunal podrà acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que els assessorin, però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

6.5 Els membres del tribunal s'abstindran d'intervenir, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

6.6 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.



6.7 El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/les aspirants que hi participen. Així mateix, no corregiran les proves o els exercicis d'aquells participants on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

6.8 El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

6.9 Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat. De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

6.10 Les indemnitzacions per assistència dels 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 nivell del lloc a cobrir.

7.- SISTEMA DE SELECCIÓ

7.1 El sistema de selecció serà el de concurs oposició.

7.2 El procediment de selecció haurà de vetllar especialment per tal que les proves a superar tinguin connexió amb l'adequació al desenvolupament de les tasques dels llocs de treball convocats.

7.3 El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova de l'oposició serà anunciat en la forma prevista en la base 5.1, i es realitzarà les proves següents a continuació de la primera, dins el mateix dia.

7.4 Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua dels seu dret a participar en els exercicis successius, quedant exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.



7.5 Per determinar l'ordre d'actuació dels aspirants, si es fa necessari establir algun torn per raó de disponibilitat del material per realitzar els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi d'examinar-los simultàniament, iniciaran la prova els/les aspirants el cognom dels quals comenci per la lletra que resulti del sorteig prèviament realitzat.

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

7.7 La fase de concurs (que no té caràcter eliminatori) serà posterior a la fase d'oposició. La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no serà aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Alhora, la valoració dels mèrits sols podrà atorgar a aquesta valoració una puntuació proporcionada que no determinarà, en cap cas, per si mateixa el resultat del procés selectiu.

8. DESENVOLUPAMENT FASE OPOSICIÓ (20 punts)

8.1 Prova de coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

1r exercici de Llengua catalana: Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell A2 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà **d'apte o no apte**. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat del nivell A2 de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.



El tribunal qualificador demanarà l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

2n exercici de Llengua castellana: En el cas dels aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, es realitzarà una exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el terminin màxim de 45 minuts. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.

Els aspirants que acreditin documentalment d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial 1137/2020, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici.

8.2 Prova de coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori.

- Prova teòrica. (puntuació màxima 10 punts). Consistent en respondre un qüestionari de 20 preguntes, relacionades amb els coneixements i tasques d'operari/a de neteja, que versarà dels temes de l'annex de les bases, en un termini màxim de 30 minuts.

Cada pregunta puntuarà 0,50 punts, la prova és eliminatòria, per superar el qüestionari es necessari una puntuació igual o superior a 5 punts, en cas que no es superi l'aspirant quedarà exclòs del procés.

- Prova pràctica. (puntuació màxima 10 punts). Consistent en la realització d'una prova pràctica d'una situació real de treball, per superar la prova és necessari una puntuació igual o superior a 5 punts, en cas que no es superi l'aspirant quedarà exclòs del procés.

9. DESENVOLUPAMENT FASE CONCURS (5 punts)



9.1 Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment dels aspirants que l'hagin superada. Aquesta fase no té caràcter eliminatori.

9.2 La valoració d'aquests mèrits o nivells d'experiència no pot significar, en relació amb les proves selectives, més de la quarta part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del concurs oposició, i en cap cas pot ser aplicada per superar la fase d'oposició.

9.3 La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de proves de la fase d'oposició amb un màxim de **5 punts** en total.

9.4 Només es valoraran els mèrits degudament acreditats, atenent a les variables i barems següents:

Experiència professional: fins a 2,5 punts

- Per experiència professional a l'Administració Pública, en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,10 punts per mes treballat, fins un màxim de 2,5 punts.
- Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg a la plaça a proveir: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2,5 punts

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública es farà a través d'un certificat emès per la Secretaria o l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, en el que hi haurà de constar el grup, règim jurídic i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat es farà a través de l'aportació del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar



la categoria professional i el període concret de prestació dels serveis, que es computarà fins a la data de publicació de la convocatòria.

Formació: fins a 2,5 punts

Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tindran validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les comeses pròpies del lloc de treball.

El Tribunal desestimarà els justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El Tribunal podrà recaptar formalment dels interessats els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats i, fins i tot, a través d'entrevistes individuals, purament informatives o explicatives dels mèrits al·legats, que no poden tenir caràcter decisor ni ser objecte de puntuació.

Barems de puntuació:

- a) Per altres titulacions de nivell superior a l'exigida: 1 punt
- b) Per altres titulacions relacionades amb les característiques del lloc de treball: 1 punt.



c) Per la realització de cursos seminaris i/o jornades amb aprofitament directament relacionats amb matèries pròpies de les funcions de la plaça convocada, d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 60 hores acumulades: 0,15 punts
- De 61 a 120 hores acumulades: 0,25 punts
- De 121 a 180 hores acumulades: 0,5 punts
- De 181 a 300 hores acumulades: 0,75 punts
- Més de 300 hores acumulades: 1 punt

Els cursos d'informàtica només es puntuaran aquells que s'acreditin amb certificació acreditativa de la competència digital, acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i es puntuaran segons el següent:

- Nivell 1 – Certificat bàsic : 0,25 punts
- Nivell 2 – Certificat mitjà : 0,50 punts
- Nivell 3 – Certificat avançat: 0,75 punt

10. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

10.1 Les qualificacions de cada exercici i les finals es faran públiques el mateix dia que s'acordin i s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

10.2 L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

10.3 Les puntuacions atorgades en els exercicis i en la valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del Tribunal.

10.4 En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.



11. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

11.1 Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants l'òrgan de selecció farà pública al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament www.elpont.cat la llista ordenada de persones aprovades amb la puntuació total obtinguda, efectuant-se la proposta de contractació en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

11.2 El Tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de llocs objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada lloc a cobrir.

11.3 Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà deserts aquells llocs dels quals no en pugui efectuar cap proposta de contractació.

11.4 La persona proposada pel Tribunal per la seva contractació haurà de manifestar en el termini de 2 dies laborables si accepta o renuncia l'oferta de treball. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig d'aquesta i l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal una relació complementària dels/les aspirants que segueixen als proposats/ades.

11.5 En el termini de vint dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant seleccionat presentarà a l'Àrea de RRHH els documents que acreditin que compleix les condicions exigides a la convocatòria. Si no es presenta la documentació exigida, llevat de casos de força major, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials, 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 i el Tribunal formularà una nova proposta de contractació.

11.6 Les persones candidates que hagin aprovat el procés selectiu passaran a formar part de la borsa de treball, segons l'ordre de puntuació obtingut,



per cobrir possibles substitucions, per atendre necessitats urgents o bé per acumulació de tasques. La durada de la borsa de treball serà de dos anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una altra convocatòria per a la mateixa finalitat o d'una convocatòria de procés de selecció per a cobertura definitiva de la plaça.

12.- BORSA DE TREBALL

12.1 És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

12.2 Per efectuar l'ofertament de la contractació a la persona aspirant que correspongui, des del Servei de Recursos Humans s'efectuarà trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un màxim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 8.00 h i les 14.30 h, amb un interval d'una hora entre cada trucada. Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb l'Ajuntament. Si a les 9.00 h des dos dies següents laborables a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Servei de RRHH, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

12.3 En cas que la persona no sigui localitzada es cridarà a la persona següent de la llista de la borsa de treball.

12.4 Feta la proposta de contractació, la persona interessada haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta i passarà automàticament al final de la borsa vigent, excepte que justifiqui documentalment que es troba en situació de baixa per malaltia, maternitat /paternitat, o risc durant l'embaràs, o està treballant en el moment de la crida.

12.5 Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altra nou nomenament que pugui



generar-se, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals. En aquests supòsits tindran prioritat els aspirants integrats per estricte puntuació.

12.6. A l'acabament de la contractació temporal de l'oferta provinent de la borsa, la persona, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del concurs.

13.- INCIDÈNCIES.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del Tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, 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 Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local, el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i la Llei



39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

14.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

14.1 Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala del Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

14.3 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes



a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

14.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

15. -TRACTAMENT DE LES DADES DE CARÀCTER PERSONAL.

Les dades personals de les persones candidates es tractaran d'acord amb allò que estableix la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Finalitat: la gestió del procés de selecció i de recursos humans de l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort.

Legitimació: Exercici realitzat en interès públic

Destinatari: 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 l'oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament "pont@elpont.cat"

16. PUBLICITAT

Les bases íntegres es publicaran al BOPB, en el tauler d'edictes i en el web municipal. En el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya es publicarà el corresponent anunci de referència.

ANNEX I – TEMARI

1. El municipi del Pont de Vilomara i Rocafort.



Ajuntament
El Pont de Vilomara i Rocafort

Plaça de l'Ajuntament, 1. 08254, El Pont de Vilomara i Rocafort

tel. 93 831 88 11 • fax 93 831 75 50

info.pont@elpont.cat • www.elpont.cat

2. Els edificis i equipaments municipals del Pont de Vilomara i Rocafort.
3. Funcions i tasques del/de la operari/ària del servei de neteja municipal.
4. Conceptes bàsics de neteja i desinfecció. Rentat i conservació del material.
5. Símbols de les etiquetes dels productes de neteja i el seu significat.
6. Tipus de residus i la seva gestió
7. La prevenció de riscos laborals.
8. Drets i deures dels /de les empleats/des públics/ques.