



AJUNTAMENT DE SÚRIA

## ANUNCI

L'Alcaldia - Presidència de l'Ajuntament de Súria, mitjançant Decret núm. 2025-0663, de data 26 de novembre, ha aprovat les bases i la convocatòria pública d'un procés de selecció, mitjançant concurs oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant de netejador/a de les dependències municipals, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació 2023 i creació d'una borsa de treball, la part resolutiva del qual es reproduïx íntegrament a continuació:

### TEXT DE L'ACTE:

**Primer.-** APROVAR l'expedient administratiu número 864/2025 i les BASES que han de regir el procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça de netejador/a de les dependències i instal·lacions municipals, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació del 2023, del grup de classificació AP, en règim laboral fix, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure i la creació d'una borsa de treball. Aquestes bases, que s'adjunten com a document ANNEX i formen part integrant d'aquest DECRET, seran d'obligat compliment per l'Ajuntament, pel tribunal que ha de qualificar les proves i per les persones aspirants que hi participin.

**Segon.-** CONVOCAR el procés selectiu corresponent, en els termes previstos per la legislació de funció pública aplicable.

**Tercer.** PUBLICAR el text íntegre de les bases, juntament amb la convocatòria, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria: <https://suria.eadministracio.cat>, i obrir el termini de presentació d'instàncies en vint (20) dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació corresponent en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

**Quart.-** DETERMINAR que la informació relativa al procés de selecció es difondrà a través de la seu electrònica i la pàgina web.

**Cinquè.-** DECLARAR que contra aquest Decret, que esgota la via administrativa, es poden interposar els següents recursos:

- En primer lloc, recurs de reposició contra el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la seva publicació.
- Contra la desestimació expressa o tàcita del recurs de reposició indicat anteriorment, que esgota la via administrativa, les persones interessades podran interposar demanda, en el termini de dos mesos, davant del Jutjat Social de Manresa o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a la que acompanyarà còpia de la resolució desestimatòria expressa o document acreditatiu de la interposició o resolució del recurs administratiu (desestimació presumpte per silenci administratiu), segons procedeixi, unint còpia de tot plegat per a l'entitat demandada (Ajuntament), de conformitat amb allò que disposa l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, segons la Sentència del Tribunal Constitucional 145/2022, de 15 de novembre (rec. 2568/2022).

**Sisè.-** DONAR COMPTE d'aquest Decret al PLE DE LA CORPORACIÓ en la propera sessió que celebri.

El que es fa públic per general coneixement, de conformitat amb el que disposa l'article 90 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

### DOCUMENT DATAT I SIGNAT ELECTRÒNICAMENT AL MARGE

L'Alcalde - President  
Albert Coberó Aymerich

ALBERT COBERO AYMERICH (1 de 1)  
Alcalde  
Data Signatura: 26/11/2025  
HASH: 838fa9ed318e9b6f002baebcd0ba  
AJUNTAMENT DE SÚRIA

Codi Validació: 7RMCFXE2TE7AYNM3M3RZMNGZ  
Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 14





AJUNTAMENT DE SÚRIA

## **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE NETEJADOR/A DE LES DEPENDÈNCIES I INSTAL·LACIONS MUNICIPALS, GRUP DE CLASSIFICACIÓ AP, AMB CARÀCTER DE PERSONAL LABORAL FIX, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SÚRIA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ (torn lliure) I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

### **1. Objecte de la convocatòria**

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça de netejador/a de les dependències i instal·lacions municipals, del grup de classificació AP, en règim laboral fix i creació una borsa de treball temporal per a cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència: baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu, jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat contractar personal laboral temporal.

1.2. La plaça a cobrir està inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2023, aprovada per Decret de l'Alcaldia Presidència núm. 2023-0880, de 28 de desembre, i publicada al Butlletí Oficial de la Província del dia 29 de desembre de 2023. Les seves característiques són:

Denominació: Netejador/a  
Règim: Laboral fix  
Grup de classificació: Agrupacions Professionals (E)  
Nivell complement Destí: 14  
Complement específic: 3.319,68 € anuals  
Jornada: Completa 37,5 hores setmanals

1.3. Les funcions bàsiques del lloc de treball a desenvolupar són:

- Realitzar tasques de neteja i desinfecció d'equipaments i edificis públics i/o municipals.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Tenir cura de l'adequada utilització i emmagatzematge del material que s'ha d'utilitzar per a les actuacions de neteja.
- Vetllar que no manquin les eines, ni els productes necessaris per a 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.
- Informar al seu superior immediat de les deficiències detectades en les instal·lacions dels edificis municipals, així com de qualsevol incidència en la realització del servei.
- Realitzar funcions de consergeria de la instal·lació o equipament quan sigui necessari, com per exemple, obrir i tancar les instal·lacions o atendre els transportistes i serveis tècnics.
- 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.
- 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.
- En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.4. Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin 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





AJUNTAMENT DE SÚRIA

especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

1.5. El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

## 2. Requisits de les persones aspirants

2.1. Per a prendre part en aquest procés selectiu, les persones aspirants han de complir i acreditar de forma documental fefaent, dins el termini de presentació de sol·licituds, els requisits previstos en els apartats següents, i mantenir-los durant tot el procés selectiu i en el seu cas, fins a la contractació.

2.2. Són requisits per ser admesos/es a les proves selectives convocades per aquestes bases, els següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones candidates que accedeixen a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquests candidats hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel nacional, en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tan en l'expressió oral com en l'escrita.

Les persones aspirants de nacionalitat diferents a la dels estats membres de la Unió Europea, hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris d'acord amb la normativa vigent.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, en els termes que es preveuen a l'article 56.d) de 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 (TREBEP). En el cas de nacionals d'altres estats, a més dels requisits expressats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- d) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent sobre la matèria.
- e) Capacitat funcional. No patir cap malaltia, ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o





## AJUNTAMENT DE SÚRIA

disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

### 2.3. Requisits específics:

A la data d'expiració dels termini de presentació de sol·licituds, les persones aspirants hauran de:

- Estar en possessió de Certificat d'Escolaritat o titulació equivalent. En cas de presentació d'altres títols equivalents, la persona aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació, expedida pel Ministeri d'Educació i Cultura. La documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.
- Estar en possessió del certificat de nivell bàsic de català (A2) de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior. Les persones que no presentin el certificat acreditatiu de l'esmentat nivell, ni acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Estaran exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa administració.

- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell intermedi o nivell B1. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.
  - Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
  - Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

Les persones que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar una prova específica, de caràcter obligatori i eliminatori. Estaran exemptes de fer la prova de castellà les persones aspirants estrangeres originàries de països en què el castellà és llengua oficial.

- Haver satisfet els drets d'examen.

### 3. Presentació de sol·licituds

3.1. Aquelles persones aspirants que desitgen prendre part en la convocatòria, hauran de fer-ho constar mitjançant sol·licitud adreçada a l'Alcaldia - Presidència de la corporació, degudament complimentada i signada.

3.2. Les instàncies es podran presentar a través dels mitjans següents:

- (a) A la seu electrònica <https://suria.eadministracio.cat>, mitjançant Instància General, a la qual s'hi adjuntarà el model normalitzat.
- (b) De manera presencial en el Registre General de la Corporació, situat al carrer Ernest Solvay núm. 13 de Súria o en la forma establerta en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas que la sol·licitud es presenti en una oficina de correus, es farà mitjançant sobre obert, per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari/a de correus, abans de ser certificada.

En el cas que es triï aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça electrònica següent: [epuentes@suria.cat](mailto:epuentes@suria.cat), amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la

Codi Validació: 7RMCFXE2TE7AYNM3M3RZMNGZ  
Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 14





## AJUNTAMENT DE SÚRIA

sol·licitud, la forma de presentació, la data i caldrà adjuntar-hi còpia de la instància segellada i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, donat que la determinació de les persones admeses i excloses en el procés selectiu s'ha de poder realitzar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu, si comportés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

3.3. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils (20) a comptar des del dia següent de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

3.4. Juntament amb la instància la persona aspirant ha d'adjuntar:

- Sol·licitud segons model normalitzat, disponible a web, al següent enllaç:  
<https://suria.eadministracio.cat/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>
- Còpia del DNI/NIE vigent. En cas de no tenir la nacionalitat espanyola, cal presentar fotocòpia dels permisos de residència i treball necessaris, segons la normativa vigent.
- Currículum vitae.
- Còpia de la titulació que és requisit de participació.
- Còpia del certificat del nivell A2 de català de la Secretari de Política Lingüística o d'altre organisme que exigeixi de fer la prova, si escau. Qui no acrediti el nivell de català exigít, haurà de realitzar la prova establerta en la primera fase del procés selectiu. No obstant, si l'acreditació documental no es realitza dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà aportar fins el dia hàbil previ a la realització de la prova.
- Còpia de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si escau, per a les persones que no tenen la nacionalitat espanyola. Qui no acrediti el nivell de castellà exigít, haurà de realitzar la prova establerta en la primera fase del procés selectiu. No obstant, si l'acreditació documental no es realitza dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà aportar fins el dia hàbil previ a la realització de la prova.
- La documentació acreditativa 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 acreditat dins del termini de presentació de sol·licituds.
- Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, contractes i certificats de serveis prestats en cas d'experiència a l'Administració Pública.
- Comprovant d'haver satisfet els drets d'examen.

3.5. En cas que la documentació acreditativa a presentar obri en poder de l'Ajuntament de Súria, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem en la seva sol·licitud, tot especificant en quin expedient o procediment obra el document al qual es fa referència.

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

## 4. Drets d'examen

4.1. La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per drets d'examen. Per tant, a la finalització del termini per a la presentació de sol·licituds de participació al procés, totes les persones aspirants hauran d'haver abonat la taxa. La persona aspirant que no hagi satisfet els drets d'examen serà exclosa del procés, sense possibilitat d'esmena.

4.2. L'import a satisfer en concepte de drets d'examen per a participar en aquesta convocatòria és de 10,00 €, d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 16 (Article 6, epígraf 7.8).

4.3. El pagament s'haurà de fer mitjançant ingrés a l'entitat Caixabank, IBAN ES10 2100 0040 5402 0000 1603. Caldrà fer constar el nom de la persona ordenant i el concepte: "EXP 864/2025/Personal Neteja".





## AJUNTAMENT DE SÚRIA

4.4. En cap cas, el pagament de drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud per a participar en la convocatòria.

4.5. D'acord amb el que estableix l'article 26 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, que aprova el text refós de la llei reguladora de les hisendes locals, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables a l'interessat. Per això, el supòsit de desistiment o d'exclusió dels aspirants per no complir els requisits o no aportat els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució de la taxa per drets d'examen.

### 5. Admissió de les persones d'aspirants

5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució fixarà el dia, hora i lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

5.2. La llista provisional de persones admeses i excloses es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria. Es concedirà un període de deu (10) dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions que es resoldran en el termini màxim dels trenta (30) dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En cas que les persones aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a elles imputable motiu de la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

Si no s'hi presenten esmenes, en considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es tornarà a publicar als mateixos mitjans.

5.3. Els successius anuncis es publicaran únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria.

5.4. A l'efecte de l'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que facin constar a la sol·licitud i la veracitat d'aquestes dades serà responsabilitat seva.

5.5. L'Ajuntament podrà requerir l'acreditació dels aspectes necessaris quan consideri que hi ha inexactituds o falsedats en què hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

5.6. La identificació de les persones aspirants 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, passaport o document equivalent, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

### 6. Tribunal qualificador

6.1. La designació del tribunal qualificador serà efectuada d'acord amb les prescripcions que, pel que fa als òrgans de selecció, s'inclouen a l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 (TREBEP). Estarà constituït per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents i en tot cas, per un President, un mínim d'un Vocal i un Secretari, tots ells amb veu i vot, personal funcionari de carrera o personal laboral fix. La relació nominal de membres, amb els respectius suplents, es publicarà amb la llista provisional de persones admeses i excloses.

6.2. Els membres del tribunal de qualificació hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

6.3. No podran formar part del Tribunal el personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.





## AJUNTAMENT DE SÚRIA

6.4. Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, 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 (LRJSP), 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. Així mateix, els aspirants podran promoure recusació a qualsevol dels seus membres, en els termes previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 (LRJSP).

6.5. 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 del president i del secretari. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president.

6.6. L'òrgan seleccionador podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb dret a veu i sense vot.

6.7. A l'efecte del que preveu el 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, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana.

6.8. 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.

6.9. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en aquestes bases.

6.10. El Tribunal queda facultat per demanar i comprovar en qualsevol moment del procés selectiu la documentació acreditativa als/a les aspirants de la seva personalitat.

6.11. El president adoptarà les mesures oportunes per garantir que els exercicis escrits de la fase d'oposició siguin qualificats sense que els seus membres coneguin la identitat dels aspirants.

6.12. Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del Tribunal tindran dret a la percepció de les indemnitzacions per assistència que corresponguin segons la normativa vigent.

### 7. Procés selectiu: concurs oposició

7.1. El procés selectiu s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a l'Alcaldia - Presidència de la Corporació, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), amb aquestes bases de forma íntegra, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

7.2. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. La no presentació de la persona aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada, menys en els casos de força major degudament acreditats i apreciats lliurement pel tribunal, determinarà automàticament la pèrdua del seu dret de participar en el mateix exercici, i en els successius, quedant exclòs/a en conseqüència del procediment selectiu.

7.3. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el Document Nacional d'Identitat.

7.4. La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses, al BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

7.5. El procediment de selecció serà el de concurs oposició i tindrà dues fases: la primera de realització de l'oposició i la segona, de valoració de l'experiència i mèrits al·legats per les persones aspirants. La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la





## AJUNTAMENT DE SÚRIA

fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà, si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.

### 7.5.1. Primera fase: Oposició – Puntuació màxima 20 punts

La fase d'oposició s'estructura de la forma següent:

#### Primer exercici. Coneixements de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

##### a) Prova de coneixements de la llengua catalana:

En el supòsit que no s'hagi acreditat el coneixement de llengua catalana d'acord amb l'establert en aquestes bases, els aspirants hauran de realitzar exercicis que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell bàsic (A2), d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, pel Consorci de Normalització Lingüística i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la "d'apte/a" o "no apte/a". La qualificació de no apte/a comportarà l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

##### b) Prova de coneixements de la llengua castellana:

Per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat el coneixement de la llengua castellana d'acord amb el previst en aquestes bases. Estaran exemptes les persones estrangeres originàries de països en els que el castellà és llengua oficial.

Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit, equivalent al nivell requerit d'acord amb el que estableixen aquestes bases. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. La qualificació de no apte/a comportarà l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada.

#### Segon exercici. Prova teòrica-pràctica, que consta de dues parts:

Prova tipus test: Prova obligatòria i eliminatòria que consisteix en un qüestionari tipus test de 20 preguntes i 4 de reserva, amb tres respostes alternatives, sobre el temari annexat a les bases i les funcions a realitzar. Cada resposta correcta sumarà 0,5 punts. Les respostes incorrectes i les respostes en blanc no restaran. La prova serà qualificada fins a un màxim de 10 punts i per superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Si el Tribunal acorda l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament o discrepància en les respostes proposades, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació, la primera pregunta de reserva.

El temps màxim de realització de la prova serà de 60 minuts.

Prova pràctica: Prova obligatòria i eliminatòria consistent en el desenvolupament d'un o varis supòsits pràctics proposats pel Tribunal d'acord amb el contingut del temari i les funcions a desenvolupar. La prova serà qualificada fins a un màxim de 10 punts i per superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

El temps màxim de realització de la prova serà de 60 minuts.

### 7.5.2. Segona fase: Concurs – Puntuació màxima 10 punts

Un cop finalitzada la fase d'oposició es procedirà a la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants que hagin superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen:

- Experiència professional, a justificar mitjançant serveis prestats a l'administració pública o en el sector privat, en llocs de treball de funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça a cobrir, prestats en virtut de contracte laboral o relació funcional, a raó de 0,20 punts per cada mes treballat efectivament, fins un màxim de 6 punts.





## AJUNTAMENT DE SÚRIA

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública, es farà a través de la certificació del/la Secretari/a o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'organisme públic.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte laboral, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació de serveis.

En tots els casos caldrà aportar l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

En cas que la dedicació hagi estat parcial, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

- b) Formació i perfeccionament, per cursos relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts, a raó de:
- Pels cursos d'una durada de fins a 20 hores: 0,10 punts cadascun.
  - D'una durada de 21 hores fins a 40 hores: 0,45 punts cadascun.
  - D'una durada superior a 40 hores: 0,75 punts cadascun.
  - En el supòsit que no quedi acreditat la duració de les hores del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,10 punts.
  - Només es valoren les activitats formatives dels darrers 5 anys.
- c) Entrevista personal. Si el tribunal ho considera convenient realitzarà una entrevista amb les persones aspirants per tal de valorar les qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, el currículum, les habilitats personals, l'experiència i la seva idoneïtat per al lloc de treball a cobrir. La puntuació màxima que es podrà atorgar a aquesta prova serà de 1 punt, amb el següent barem:
- Molt adequat: 1,00 punts.
  - Força adequat: 0,75 punts.
  - Adequat: 0,50 punts.
  - No gaire adequat: 0,25 punts.
  - Gens adequat: 0,00 punts.

## 8. Resolució del procés selectiu

8.1. A les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs. La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició, de concurs i d'entrevista personal, si s'escau (màxim 30 punts).

8.2. En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació del concurs i l'entrevista, en aquest ordre.

8.3. Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria, la llista d'aprovats per ordre de puntuació, i elevarà dita relació a l'Alcaldia Presidència, amb proposta de contractació de la persona candidata que hagi obtingut la millor puntuació.

8.4. Les persones aspirants que hagin superat el concurs-oposició i no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les possibles vacants que es produeixin, seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

8.5. En cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal declararà deserta la convocatòria

## 9. Presentació de documents





## AJUNTAMENT DE SÚRIA

9.1. La persona proposada haurà de presentar al servei de Recursos Humans, com a requisit previ a la contractació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà del dia de publicació de la llista d'aprovals i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

- a) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- b) Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da del servei per resolució disciplinària ferma, de cap Administració Pública.
- c) Declaració de compatibilitat per complir el què disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de novembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

9.2. La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser contractada laboralment ni formar part de la borsa de treball.

### 10. Contractació laboral

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, la Presidència aprovarà la contractació laboral fixa de la persona per ha proposat el tribunal qualificador.

Dins el termini d'un mes, a partir de la data de notificació de la resolució, la persona nomenada haurà de subscriure el contracte de treball i iniciarà la prestació en la data que fixi l'acord de contractació. Les persones nomenades que injustificadament no signin el nou contracte de treball, seran declarades cessades amb pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu.

### 11. Període de prova

S'estableix un període de prova d'un mes, durant el qual es procedirà a valorar el grau d'adequació de la persona contractada al lloc de treball, considerant aquest període com a part integrant del procés selectiu. En cas de no superar aquest període de prova, la persona aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motivada de l'Alcaldia que donarà lloc a la rescissió del contracte.

### 12. Regulació i funcionament de la borsa de treball

12.1. Les persones aspirants que hagin superat favorablement totes les proves establertes a les bases de selecció per a la constitució de la borsa de treball, passaran a formar part d'aquesta, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per a cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu, jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat contractar personal laboral temporal.

12.2. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de 2 anys, a comptar a partir de la resolució de constitució de la mateixa.

12.3 Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractades temporalment. Restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament de Súria, per ordre de puntuació, quan sorgeixi la necessitat de cobrir una vacant.

12.4. En funció de la urgència i del servei a cobrir el procediment podrà ser:

- a) Cobertura ordinària. L'oferiment s'efectuarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic, amb confirmació de lliurament, a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria i alhora, mitjançant trucada telefònica al número indicat com a mitjà de contacte telefònic.





## AJUNTAMENT DE SÚRIA

En cas de no poder-hi contactar, el candidat/a mantindrà la seva posició a borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. Si la persona cridada no es posa en contacte amb el/la responsable de personal dins el dia hàbil següent, es cridarà a la següent persona aspirant de la llista.

- b) Cobertura urgent. Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que, per les seves característiques especials, necessitin la cobertura d'una plaça amb caràcter temporal de forma urgent. L'oferiment s'efectuarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic, amb confirmació de lliurament, a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria i alhora mitjançant trucada telefònica al número indicat com a mitjà de contacte telefònic.

En cas de no poder-hi contactar, el candidat/a mantindrà la seva posició a borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. Si la persona cridada no es posa en contacte amb el/la responsable de personal dins les 6 hores següents a la comunicació, es cridarà a la següent persona aspirant de la llista.

12.5. L'ordre de crida només s'interromprà en el cas que la persona aspirant ja es trobi treballant a l'Ajuntament, en aquest cas s'oferirà a la següent i així successivament. Es mantindrà l'ordre inicial de puntuació de les persones aspirants, sense que aquest es pugui veure afectat pel fet d'haver rebutjat una oferta de treball.

No obstant allò previst en el paràgraf anterior, si una persona rebutja una oferta, no és localitzable o no contesta l'oferta en dos ocasions respecte a nomenaments de durada igual o superior a 3 mesos, passarà a ocupar l'últim lloc en l'ordre de prelatió.

12.6. Feta la proposta de nomenament, la persona interessada haurà de manifestar, en el termini indicat en funció de la urgència, mitjançant instància electrònica la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a renúncia de l'oferiment.

12.7. Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant d'aquest Ajuntament.

12.8. El funcionament de la borsa de treball serà dinàmic, d'acord amb els supòsits següents:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona seguint l'ordre de puntuació. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiva i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a [epuentes@suria.cat](mailto:epuentes@suria.cat) per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'activa a la borsa de treball, rebutja una segona oferta de feina, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas que sorgeixi una oferta de treball per a cobrir una plaça de forma interina, s'oferirà a qui per ordre de puntuació li correspongui. Ara bé, si es dona el cas que la persona a qui per ordre de puntuació s'ha de cridar ja es troba treballant amb un nomenament en condicions menys avantatjoses, se li oferirà igualment la possibilitat de millora oferint la nova plaça, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

12.9. Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària per una única vegada, mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a [epuentes@suria.cat](mailto:epuentes@suria.cat).

En aquest supòsit no rebran ofertes de feina mentre estiguin en situació d'inactivació voluntària. Si durant la vigència de la borsa de treball es volen tornar a activar, hauran de comunicar-ho mitjançant l'enviament d'un correu electrònic [epuentes@suria.cat](mailto:epuentes@suria.cat).

12.10. Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a [epuentes@suria.cat](mailto:epuentes@suria.cat).





## AJUNTAMENT DE SÚRIA

12.11. Causes de suspensió. Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa, les següents, degudament justificades:

- La incapacitat temporal
- El part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent.
- Defunció de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies.
- El compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure.
- Matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'ofertament de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En aquests casos, es farà l'ofertament a la persona següent de la llista.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades, no es modificarà la seva posició dins la borsa, sempre i quan justifiqui documentalment el motiu de suspensió davant la Corporació, en els deu (10) dies naturals següents a la data en què es produeixin aquesta situacions. En cas de no fer-ho, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista. Una vegada finalitzada la situació per la qual es va produir la suspensió, la persona interessada haurà de justificar-ho en el termini de 10 dies mitjançant instància. En cas contrari, també passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

12.12. Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no superació del període de prova en la contractació laboral.
- c) La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració pública.
- h) Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació en la borsa.
- i) Quan existeixi una impossibilitat reiterada de contactar amb la persona candidata.

12.13. La vigència de la borsa serà de dos (2) anys a comptar des de la seva constitució, prorrogable un (1) any més, com a màxim, per resolució de l'Alcaldia-Presidència, sempre que no s'hagi exhaurit la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixi per a l'objectiu per al qual es va constituir.

12.14. Ampliació de la borsa: en el cas que no hagi finalitzat el termini de duració de la borsa i/o les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball, es podrà convocar un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió d'aspirants, així com la puntuació de mèrits i capacitat de la convocatòria originària de la borsa.

12.15. Actualment existeix una borsa de treball de netejadors/res, que es va constituir per Decret de l'Alcaldia núm. 2025-0458, de data 26 d'agost de 2025, amb una vigència de 2 anys. Aquesta borsa preval, durant la seva vigència, en el supòsit de possibles vacants i de forma prioritària a la que s'ha de constituir derivada d'aquest procés selectiu.

## 13. Incompatibilitats

Codi Validació: 7RMCFXE2TE7AYNM3M3RZMNGZ  
Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 14





AJUNTAMENT DE SÚRIA

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, se li aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, segons l'article 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques

#### 14. Règim de recursos

14.1. Les convocatòries, les seves bases, i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta, poden ser impugnats mitjançant la interposició dels següents recursos:

- En primer lloc, recurs de reposició contra el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la seva publicació.
- Contra la desestimació expressa o tàcita del recurs de reposició indicat anteriorment, que esgota la via administrativa, les persones interessades podran interposar demanda, en el termini de dos mesos, davant del Jutjat Social de Manresa o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a la que acompanyarà còpia de la resolució desestimària expressa o document acreditatiu de la interposició o resolució del recurs administratiu (desestimació presumpte per silenci administratiu), segons procedeixi, unint còpia de tot plegat per a l'entitat demandada (Ajuntament), de conformitat amb allò que disposa l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, segons la Sentència del Tribunal Constitucional 145/2022, de 15 de novembre (rec. 2568/2022).

14.2. Els actes qualificats del Tribunal podran ser recorreguts en alçada davant la Presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

14.3. Els actes de tràmit del Tribunal 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'aprovats, 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.

14.4. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

14.5. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

#### 15. Normes supletòries

Per tot allò no previst en aquestes bases, serà d'aplicació 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 de Personal al Servei de les Entitats Locals, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local, el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

#### ANNEX I: TEMARI

1. Tècniques de neteja. Utilatge, instruments, eines i màquines d'ús comú en les tasques de neteja.
2. Productes químics de neteja. Propietats dels diversos productes. La desinfecció.
3. Neteja de centres públics. La neteja d'àrees administratives, magatzems i exteriors. Neteja d'equips d'oficina i mobiliari.





## AJUNTAMENT DE SÚRIA

4. Neteja d'edificis escolars.
5. Procediments per a la neteja de terres, sanitaris, banys i dutxes.
6. Precaucions en l'ús de productes tòxics. Identificació dels perills en l'ús dels productes de neteja.
7. Classificació de residus i contenidors.
8. Mesures principals de prevenció de riscos laborals en els treballadors/res de la neteja d'edificis públics.

Codi Validació: 7RMCFXE2TE7AYNM3M3RZMNGZ  
Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14

