



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en la sessió del 23 de desembre de 2025 ha adoptat, entre d'altres, l'acord d'aprovació de les bases i la convocatòria que han de regir el procés selectiu per a l'accés a cinc places de personal de neteja en la modalitat de personal laboral fix, mitjançant concurs – oposició lliure, i la constitució de borsa de treball.

Les bases són les transcrites a continuació:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A L'ACCÉS A CINC PLACES DE PERSONAL DE NETEJA EN LA MODALITAT DE PERSONAL LABORAL FIX

Primera. Objecte de la convocatòria

- 1.1. Es convoca un procés selectiu per a l'ingrés al cos de personal laboral fix, personal de neteja d'edificis municipals, de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure.
- 1.2. El nombre total de places és: CINC PLACES (5).
- 1.3. Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen 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 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 en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; 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; el 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; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases
- 1.4. **El sistema selectiu emprat és el concurs-oposició**, resultant d'aplicació allò que es preveu als articles 8 i 9 del Reial Decret 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment d selecció dels funcionaris i funcionàries de l'Administració local.
- 1.5. En aquesta convocatòria també es crearà **una borsa de treball** per cobrir les possibles vacants i substitucions, en règim de personal temporal, que puguin produir-se d'acord amb que s'estableix a l'art. 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals..

Segona. Condicions del lloc de treball i retribucions

- 2.1. Condicions i retribucions.

Els llocs de treball estan definits el la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

Els llocs de treball corresponen al de NETEJADOR/A sota el règim de personal laboral fix, grup professional AP (9.232,16€ bruts anuals) amb CD número 10 (3.622,50€ bruts anuals) i CE de 6.300€ bruts anuals pel 100% de jornada i proporcionalment per a les jornades parcials.

La retribució està condicionada a la Valoració de Llocs de Treball en curs en el moment d'elaboració d'aquestes bases reguladores, per la qual cosa les quanties dels conceptes poden variar en funció del seu resultat.

Els espais municipals on es desenvoluparan les funcions són els següents: Ajuntament, Edifici Vallmanya, magatzem de la Brigada Municipal, vestuari del pavelló, Casal de la Gent Gran i Annex, Teatre, Escola de Música, El Corral, el consultori, l'Escola Vallmanya i les escoles velles, sense perjudici dels que l'Ajuntament pugui incorporar.

La distribució d'espais s'aprovarà mitjançant un quadrant semestral d'acord amb les necessitats del servei.

Places convocades de NETEJADOR/A:

- **Lloc de treball 1:** Jornada completa (37,5h setmanals) de dilluns a divendres de 6.30 h a 14 h
- **Lloc de treball 2:** Jornada completa (37,5h setmanals) de dilluns a divendres de 13.30 h a 21 h
- **Lloc de treball 3:** jornada parcial 60% (22,5h setmanals) de dilluns a divendres de 16.30 h a 21 h
- **Lloc de treball 4:** jornada parcial 60% (22,5h setmanals) de dilluns a divendres de 16.30 h a 21 h
- **Lloc de treball 5:** jornada parcial 60% (22,5h setmanals) de dilluns a divendres de 16.30 h a 21 h

Els espais de neteja designats a cada plaça poden variar segons el quadrant elaborat amb criteris organitzatius, tècnics, econòmics o productius i per a cobrir absències de qualsevol tipus, a decisió del coordinador del servei, Secretaria o Alcaldia / regidor delegat.

2.2. Funcions.

Les funcions a realitzar seran segons la fitxa de la RLT:

- Realitzar les tasques de neteja i tenir cura dels edificis, locals i dependències municipals.
- Realitzar les tasques de neteja dels edificis, locals i dependències municipals assignats, com ara fregar, treure la pols, escombrar, netejar finestres, netejar lavabos, etc.
- Informar els seus superiors de les incidències detectades en les instal·lacions i els edificis municipals.
- Ordenar i transportar el material, mobiliari, productes de neteja i qualsevol altre element que sigui necessari per realitzar les tasques assignades.
- Regar les plantes d'interior dels edificis, locals i dependències municipals.
- Supervisar i tenir cura dels estris i productes de neteja.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

- Controlar i fer la reposició del material d'higiene (paper higiènic, sabó de mans, etc.)
- Fer la comanda de productes de neteja (el/la treballador/a a qui se li assigni aquesta funció).
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament de la feina, això com tenir cura del seu manteniment.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com 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, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Requisits de participació a la convocatòria

Les persones aspirants hauran d'acreditar que compleixen, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

3.1) Requisits generals:

- a) **Nacionalitat:** Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

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

Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

En qualsevol cas, les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat del castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

El coneixement de la llengua castellana s'acredita mitjançant la presentació d'algun dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes
- b) Edat: Tenir complerts els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública, abans del termini de presentació de sol·licituds.
- c) Habilitació: No trobar-se inhabilitades per sentència ferma per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven, ni haver estat sancionades ni separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. Aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins a la data de produir-se la contractació. Caldrà presentar el model de declaració jurada.
- d) Incompatibilitats: no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques. Caldrà presentar el model de declaració responsable.

3.2) Requisits específics:

A més dels requisits generals detallats en aquestes bases, els aspirants hauran de reunir els requisits següents, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies:

- a) Titulació: certificat d'escolaritat.
- b) Llengua catalana: Coneixement de la llengua catalana amb un nivell mínim equivalent al **certificat A de la Direcció General de Política Lingüística**, segons el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de català). **Els/les aspirants que no acreditin certificat de nivell A2 o superior o equivalent seran convocats mitjançant la llista provisional d'admesos i exclosos per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.** Les persones aspirants que no la superin restaran exclosos del procés selectiu. Estaran exemptes de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.
- c) Condicions físiques: Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

Quarta. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en la present convocatòria hauran d'adreçar una sol·licitud al Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera mitjançant instància (ANNEX I), en el qual les aspirants hauran de manifestar que accepten aquestes bases i que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en les mateixes i d'acord amb les



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

condicions establertes en la legislació vigent.

Les persones que desitgin prendre part en la present convocatòria hauran d'assenyalar a la instància model si participen per al conjunt dels CINC llocs de treball oferts o per un dels dos models de llocs de treball: jornada completa (llocs de treball 1 i 2) o jornada parcial (llocs de treball 3, 4 i 5). Si no hi ha manifestació al respecte, s'entén que participen pels CINC llocs de treball.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar la remissió de la còpia de la instància el mateix dia o com a màxim l'últim dia de presentació de sol·licituds, mitjançant correu electrònic (recursoshumans@santestevdepalautordera.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti. L'esmentat article indica el següent:

"Els documents que els interessats dirigeixin als òrgans de les administracions públiques es poden presentar:

- a) Al registre electrònic de l'Administració o organisme a què es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.*
- b) A les oficines de correus, tal com s'estableixi reglamentàriament.*
- c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.*
- d) A les oficines d'assistència en matèria de registres. e) En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.*

Els registres electrònics de totes i cadascuna de les administracions han de ser plenament interoperables, de manera que se'n garanteixi la compatibilitat informàtica i interconnexió, així com la transmissió telemàtica dels assentaments registrals i dels documents que es presentin en qualsevol dels registres."

No obstant això, transcorreguts 3 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

Haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar, el nivell de coneixement de la llengua catalana i tota la informació relativa a la justificació dels mèrits de la fase de concurs, especificats en aquestes bases.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització de la contractació.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

A la sol·licitud caldrà acompanyar els següents documents:

- Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat.
- Currículum vitae de l'aspirant.
- Fotocòpia de la titulació exigida o certificat acreditatiu.
- Informe de vida laboral i **certificat de serveis prestats de les administracions on s'hagi treballat**, contractes i nomenaments que acreditin la relació contractual.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: Fotocòpia **del certificat de nivell A2, equivalent o superior**, emès per Direcció General de Política Lingüística, o bé acreditació a través de les corresponents titulacions (ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010) i d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de català)
- Documentació acreditativa dels **mèrits** que s'al·leguin en la fase de concurs.
- Certificat mèdic acreditatiu de disposar de la capacitat funcional per desenvolupar les funcions del lloc de treball, emès com a màxim 2 mesos abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents sexuals, de conformitat amb la Llei 26/2015, de 28 de juliol
- 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. Els/Les 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.
- 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.

Les sol·licituds, amb la documentació preceptiva, hauran de presentar-se al Registre d'entrada de la corporació en el **termini de vint (20) dies hàbils** comptats a partir del dia següent de la última publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal, que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la L.O. 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i normativa vigent d'aplicació.

Es garanteix total confidencialitat de la participació dels/de les aspirants en els processos de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals, assegurant que la participació dels/es aspirants no seleccionats/des queda en l'estricta àmbit del tribunal qualificador.

Cinquena. Llistat d'admesos i exclosos



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses (amb indicació, si s'escau, dels motius d'exclusió), així com la llista provisional de les persones aspirants exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana i la designació dels membres del tribunal de selecció.

Aquesta resolució **es publicarà al taulell d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera**, a efectes d'esmena d'errors, recursos o recusació dels membres del tribunal. Es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils a comptar del dia següent a la publicació d'aquesta resolució per a formular possibles reclamacions. El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades en un termini màxim de 30 dies i publicarà la llista definitiva d'admesos i exclosos, així com la composició del Tribunal i la previsió de dates per la realització de les proves. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Les errades materials o de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades pel mateix òrgan.

La relació definitiva de persones admeses contindrà els DNI i el núm. d'ordre. La relació de persones excloses figurarà a continuació de l'anterior amb les mateixes característiques.

Sisena. Tribunal qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat de les persones que els integrin, tendint-se, així mateix, a la paritat entre dona i home.

Els membres dels òrgans de selecció han de pertànyer a un cos, escala o grup professional per a l'ingrés en el qual es requereixi una titulació de nivell igual o superior a l'exigit per participar en el procés selectiu.

El Tribunal qualificador, de conformitat amb l'article 54 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, en relació amb els articles 72 a 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, estarà integrat pels membres següents:

- President/a: La secretària de la Corporació
- Secretari/ària: un/a empleat/da de la pròpia administració de la mateixa categoria o superior.
- Vocals:
 - o Vocal 1: Un/a representant nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
 - o Vocal 2: personal d'una altra administració de la mateixa o superior categoria professional
 - o Vocal 3: un/a funcionari/a de la pròpia administració de la mateixa o superior categoria professional.
- Representant dels treballadors, amb veu però sense vot.

Es designaran tantes persones suplents com titulars hi hagi i actuaran unes o altres indistintament. En cas d'empat el resultat serà dirimit per la Presidenta amb el seu vot de qualitat.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

La designació de les persones membres del tribunal, així com les que es puguin designar com a suplents, es farà pública simultàniament amb la resolució a què es refereix la base sisena, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

Per a la vàlida constitució del tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president/a i del secretari/a o de les persones que les substitueixin.

Les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre de règim jurídic del sector públic.

El tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin desenvolupar durant el procés de selecció i podrà prendre els corresponents acords en aquells casos no previstos en les pròpies Bases.

A tots els efectes la seu del Tribunal serà la de la Corporació, Carrer Major núm. 4 de Sant Esteve de Palautordera. Sense perjudici de poder celebrar reunions no presencials a través del gestor d'expedients.

Setena. Procediment de selecció

El procediment de selecció de la present convocatòria és el de concurs-oposició lliure, i constarà de dues fases: fase d'oposició i fase de concurs.

La selecció inclourà la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la superació de les proves corresponents.

S'efectuarà una crida única mitjançant anunci publicat a la seu electrònica, com a mínim amb 3 dies d'antelació, i seran excloses definitivament del procés de selecció aquelles persones que no compareguin i que no quedi acreditat la impossibilitat per raons de salut de la seva incompareixença, que valorarà el tribunal en cada cas.

Les proves es realitzaran preferentment amb caràcter presencial. No obstant el tribunal podrà acordar la realització de les entrevistes de forma virtual a través de la plataforma zoom. En el seu cas.

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

Primera fase: Fase d'oposició (40 punts)

Consistirà en la realització de proves per mesurar el grau d'experiència i coneixements de les persones aspirants respecte a les funcions de la plaça a proveir.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

a) Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistents en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i/o castellana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar els coneixements orals.

Aquesta prova es qualificarà com a **apte o no apte**.

El tribunal podrà acordar, si així ho considera, que l'aspirant expliqui de manera oral la/les prova/es realitzada/es.

b) Prova teòrica (de caràcter obligatori i eliminatori) (màxim 20 punts)

Consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita de tipus test, amb un total de **20 preguntes**, sobre el temari que s'adjunta com **Annex II**, amb una sola resposta vàlida per a cada pregunta, d'una durada màxima de 60 minuts.

Es podran preveure 3 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les 20 preguntes inicials. En cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament o incorrecció de totes les respostes plantejades s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva i així successivament.

L'exercici tindrà caràcter eliminatori. Es valorarà amb un màxim de 20 punts, sent necessari obtenir un mínim de 10 punts per accedir a la següent fase.

Cada pregunta encertada tindrà una puntuació de 1 punt i cada resposta errònia descomptarà 0,25 punts. Les preguntes no contestades, tindran una puntuació de 0 punts. En cas de no superar la puntuació mínima, el/la candidat/a obtindrà la qualificació de *no apte/a* i quedarà fora del procés selectiu.

c) Prova pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori) (màxim 20 punts)

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant el desenvolupament d'un o varies matèries o casos pràctics proposats pel tribunal, vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari que s'adjunta en l'**Annex II**.

El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a dos hores, el determinarà el Tribunal d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat.

Es valorarà amb un màxim de **20 punts**, essent necessari obtenir com a mínim 15 punts per a superar-la.

Per la correcció d'aquest exercici el tribunal podrà cridar a lectura per part dels aspirants, així com formular preguntes per tal d'acabar de valorar les respostes donades.

Segona fase: Fase de concurs (20 punts)

La fase concurs consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants dins del termini de presentació de la sol·licitud (o bé, si s'escau, en el període d'esmena), segons el barem que consta a continuació.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori. La puntuació de la fase de concurs es farà pública només quan hagi acabat la fase d'oposició.

S'aplicarà el següent barem:

a) Experiència (màxim 15 punts)

Per serveis prestats a una Administració Pública des de l'àmbit públic o privat, en llocs de treball similars, **1 punt per cada any treballat, amb un màxim de 15 punts, fraccionant per cada mes complet amb 0,083 punts.**

Per l'acreditació de l'experiència professional s'haurà de presentar el corresponent certificat de serveis prestats i l'informe de la vida laboral.

b) Per cursos i formacions, 1 punt per cada curs realitzat amb aplicació directa al seu lloc de treball o que tingui relació amb l'Administració Pública, amb un màxim de 5 punts

Tercera fase: entrevista personal (màxim 10 punts)

Aquesta prova avaluarà l'adequació de les competències professionals de les persones aspirants mitjançant la realització d'una entrevista professional. L'objectiu de la mateixa serà comprovar els mèrits al·legats i les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball d'acord amb l'establert a l'article 67 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i es tindran en compte aspectes com el compromís professional, treball en equip o l'orientació al servei públic. **No serà eliminatòria i serà optativa a decisió del tribunal, podent-se atorgar fins a 10 punts.**

La puntuació total del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les tres fases de concurs, oposició i entrevista si s'escau. En cas d'empat, s'atendrà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i en cas, de persistir l'empat, prevaldrà la puntuació de la persona que hagi acreditat major puntuació per raó de la seva experiència professional relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria

Vuitena. Relació d'admesos, contractació i constitució de borsa de treball

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal ha de fer públic en el tauler d'anuncis de la seu electrònica, la llista de les persones que l'han superat, per ordre de puntuació final proposant la contractació com a personal laboral a les persones aspirants que hagin superat el procés amb major puntuació, quedant incorporats a la borsa de treball la resta d'aspirants que hagin superat el procés.

Les persones aspirants que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser contractades i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

CONTRACTACIÓ

Les persones aspirants amb la millor puntuació final seran proposades per ser contractades provisionalment com a personal laboral de l'Ajuntament de Sant Esteve de



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

Palautordera, **amb un període de prova que durarà 2 mesos.**

Les persones aspirants proposades escolliran, per ordre de puntuació, sent l'aspirant que tingui major puntuació la primera, el lloc de treball que vol ocupar tenint en compte si la persona s'ha presentat per als CINC llocs de treball o per un dels dos models (jornada completa: llocs de treball 1 i 2; jornada parcial: llocs de treball 3, 4 i 5).

En cas de renúncia passarà a formar part de la borsa de treball que pertoqui (una per cada tipologia de jornada) en l'ordre de puntuació que pertoqui, formant part d'ambdues si l'aspirant ha oposat pels dos models de jornada.

Si algun dels llocs de treball queda desert per manca de preferència de les persones aspirants es podrà proposar la seva ocupació als aspirants que no hagin obtingut plaça, seguint l'ordre de puntuació. En cas de negativa passarà a formar part de la borsa de treball corresponent a la tipologia de jornada que es va presentar.

PERÍODE DE PROVA

Les persones contractades hauran de superar un període de prova de dos mesos. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament.

En finalitzar el període de prova, l'àrea competent de l'Ajuntament farà un informe d'avaluació de l'aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent; perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

FUNCIONAMENT DE LA BORSA

La resta de persones aspirants que hagin superat les proves formaran part d'una borsa unitària, i seran cridades per ordre de puntuació correlativament, per tal de fer front les necessitats de contractacions temporals. **La bossa tindrà una durada de dos anys** comptats a partir de la data de finalització del procés de selecció que es considerarà finalitzat amb l'acte administratiu de contractació provisional de les persones aspirants amb la millor puntuació.

Un cop constituïda la borsa per ordre de puntuació, es publicarà a la seu electrònica, podent ser cridats els seus membres telefònicament quan sorgeixi una necessitat a cobrir.

Es faran un mínim de tres trucades al telèfon facilitat pels aspirants en tres dies i hores diferents. En cas de no atendre les trucades o de no ser possible la seva incorporació es farà una diligència per la Secretària i es procedirà a realitzar el mateix procediment amb el següent candidat de la llista. **El fet de renunciar expressament a ocupar el lloc que ofereix l'Ajuntament exclourà a aquest aspirant de la llista.**

No obstant, si després de les tres trucades, o si l'aspirant justifica la no acceptació del lloc de treball per motius objectius, es cridarà al següent de la llista, però mantindrà la



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

prelació d'ordre de la llista. Es consideraran motius objectius suficients el disposar d'un treball temporal a un altre lloc o trobar-se en situació de baixa (malaltia).

En el moment de la crida, l'aspirant haurà de presentar, **abans de tres dies**, l'acceptació del lloc de treball. En cas que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base tercera, no podrà ser contractat, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat/da, l'Alcalde de l'Ajuntament formularà proposta de contractació com a personal laboral temporal a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta, la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Novena. Incidències

El Tribunal qualificador, mentre estigui constituït, estarà facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes Bases i estarà facultat per adoptar els acords que corresponguin en tots aquells supòsits no previstos en les mateixes, per tal vetllar per al correcte desenvolupament del procés selectiu.

En qualsevol moment del procés selectiu, si el tribunal tingués coneixement que no es compleix un o varis dels requisits exigits a la convocatòria, prèvia audiència de la persona interessada, haurà de proposar la seva exclusió a l'Alcaldia, comunicant-li, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades en la sol·licitud d'admissió al procés selectiu, als efectes procedents. Contra la resolució de l'Alcaldia, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar els recursos de la base següent.

Onzena. Recursos

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes Bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Amb caràcter potestatiu, es podrà interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, tot plegat sens sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o del òrgan competent, 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 de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal qualificador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin l'impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia o Regidoria delegada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que les persones aspirants accepten íntegrament aquestes Bases, tret que, prèviament, hagi exercir el seu dret a impugnar-les.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

ANNEX I

Convocatòria i proves de selecció de netejador/a com a personal laboral fix (sistema concurs oposició)	A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
	Núm. expedient	Núm. registre
	1639/2025	
	Model	Data

DADES DEL SOL·LICITANT			
Nom i cognoms		NIF	
Adreça			
Codi postal	Municipi		Província
Mòbil	Adreça electrònica	Mitja preferent de notificació	
		☐ Per correu postal	
		☐ Per notificació electrònica	
Llocs de treball als quals s'oposita:	☐ Tots els llocs de treball	☐ Llocs de treball de jornada completa	☐ Llocs de treball de jornada parcial

EXPOSA

PRIMER. Que vista la convocatòria i les bases anunciada en el Butlletí Oficial de la Província en relació amb la convocatòria de cinc places de netejador/a com a personal laboral fix, crec reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.

SEGON. Que declaro conèixer i accepto les bases generals per a dit procés, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure.

TERCER. Acompanyo juntament a la sol·licitud de Convocatòria i proves de selecció de personal laboral per concurs oposició els documents següents exigits:

- Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat
- Currículum vitae
- Fotocòpia de la titulació exigida o certificat acreditatiu
- Informe de vida laboral i certificat de serveis prestats de les administracions on s'hagi treballat, contractes i nomenaments que acreditin la relació contractual
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: Fotocòpia del certificat de nivell A2, equivalent o superior
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs
- Certificat mèdic acreditatiu de disposar de la capacitat funcional per desenvolupar les funcions del lloc de treball
- Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents sexuals
- Documentació acreditativa del coneixement de la llengua castellana, si s'escau



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

QUART. Declaro responsablement:

- Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu, que les dades facilitades al currículum són certes i la documentació acreditativa que es presenta dels mèrits al·legats és autèntica.
- Que no pateixo cap malaltia ni em trobo afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball al qual s'opta ni tenir disminuïdes les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- Que no estic separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni em trobi en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o a l'escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvoluparia com a personal laboral.
- Que autoritzo a l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera a efectuar la consulta a les corresponents administracions, per tal de comprovar que es compleixen les condicions requerides per accedir a l'objecte d'aquesta sol·licitud i per revisar-les fins a l'extinció de la seva vigència inclosa.
- Que no estic incurs/a en incompatibilitat segons la Llei 53/1984, de Incompatibilitats, o en cas d'estar-hi com a conseqüència de la superació d'aquest procés selectiu, renunciaré al lloc de treball que provoca dita incompatibilitat.

SOL·LICITA

S'admeti aquesta sol·licitud de participació per a les proves de selecció de personal referenciada.

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades que hi he consignat són certes.

Sant Esteve de Palautordera,

Signatura de el/la Sol·licitant,

SENYOR ALCALDE PRESIDENT DE L'EXCM. AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

ANNEX II

Temari general

1. Coneixement del municipi de Sant Esteve de Palautordera
2. Organització municipal de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.
3. Codi de conducta dels empleats públics. Art. 52 a 54 del text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
4. Mesures principals de prevenció de riscos laborals.
5. Precaucions en l'ús de productes tòxics. Identificació dels perills en l'ús dels productes de neteja.
6. Tècniques de neteja. Utilatge, instruments, eines i màquines d'ús comú en les tasques de neteja.
7. Productes químics de neteja. Propietats dels diversos productes. La desinfecció.
8. Procediments per a la neteja de terres, sanitaris, banys i dutxes.
9. Nocions bàsiques de vigilància i custòdia d'instal·lacions.
10. Actuacions en cas d'emergència.
11. Classificació de residus i contenidors.

Sant Esteve de Palautordera, a 16 de gener de 2026.
La Secretària - Interventora

Ana Mochales Collado