



Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

ANUNCI

Acord de la Junta de Govern de data 30 de gener de 2024 de l'Ajuntament de Olesa de Bonesvalls, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball d'operadors/res de neteja de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls, mitjançant oposició

TEXT

Havent-se aprovat per Resolució de la Junta de Govern de data 30 de gener de 2024, les bases i la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball d'operadors/res de neteja de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls, mitjançant oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

ANNEX I: Bases específiques i convocatòria d'un procés selectiu d'una borsa de treball de places d'operador/a de neteja dels equipaments municipals d'Olesa de Bonesvalls

1. Objecte de la convocatòria

1.1 Es fa necessària la creació d'una borsa de treball per a futures contractacions de caràcter temporal per circumstàncies de la producció /substitució /execució de programes de caràcter temporal/vacants que es produeixin en l'exercici pressupostari per jubilació, així com les places de necessària i urgent cobertura que, d'acord amb el que s'estableix en la corresponent Llei de Pressupostos Generals de l'Estat, no computin en la taxa de reposició d'efectius; conforme al que es preveu en la Disposició Addicional 3a de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, en la categoria de personal laboral temporal, Agrupacions Professionals (AP), plaça d'Operador/a de neteja.

Característiques del lloc de treball objecte de la convocatòria:

Denominació de la plaça: Operador/a de neteja

Règim: Laboral temporal

Jornada del lloc de treball: en el cas de jornada completa, 37,5 hores setmanals.

Horari: de dilluns a divendres, distribuïdes segons el calendari per a la neteja dels equipaments municipals. En el cas de jornada parcial, l'horari es determinarà segons el calendari per a la neteja dels Equipaments municipals, de dilluns a divendres.

Ubicació del lloc de treball: Equipaments municipals d'Olesa de Bonesvalls.

Sistema selectiu: Oposició

Benjamín Vázquez Cortés (1 de 2)
Secretari Interventor
Data Signatura: 29/01/2024
Hash: 721306a6f67425346b318921e671c6fa

JORDI RAMOS TARDÀ (2 de 2)
Alcalde
Data Signatura: 29/01/2024
Hash: 0603b0d692c70a132062f2ce1a63f5

Codi Validació: RE5THM5MW6ZYCES9KWHDKJ06D
Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 14





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

Retribució: Salari Mínim Interprofessional (14 pagues) en jornada completa.
Núm. vacants: 0

Funcions:

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

1.2. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal laboral temporal per a la creació d'una borsa de treball, pel sistema d'oposició, en la categoria de personal laboral temporal, Agrupacions Professionals (AP), plaça d'Operador/a de neteja.

1.3. Aquesta convocatòria, si s'escau, es pot trobar vinculada a plans d'ocupació de l'Ajuntament o finançats per la Diputació de Barcelona.

2. Condicions de participació

3.1. Per a ésser admesos en el procés selectiu, els aspirants han de complir els requisits següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola, la dels 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, i estrangers no comunitaris amb residència legal a Espanya. (cal tenir en





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

compte que només les persones que tinguin la nacionalitat espanyola poden ésser nomenades per a determinats llocs de treball de personal funcionari).

- b) Tenir més de 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a exercir les funcions pròpies de la plaça convocada.
- d) No haver estat inhabilitat, absolutament o especialment, per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques o ocupació de càrrecs públics, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, o d'òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.
- e) No estar inhabilitats per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en llur estat d'origen.
- f) Tenir la titulació mínima següent: No aplicable.
- g) Coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya tant en expressió oral com escrita.

Coneixement de català:

-Cal acreditar coneixement de la llengua catalana equiparable al nivell bàsic de català (certificat A2 bàsic).

El corresponent nivell s'acredita d'acord al marc europeu comú de referència per a les llengües, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació 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.

Resten exempts de la prova de català, els aspirants que en el moment de presentació de la sol·licitud o abans de la prova de coneixements de la llengua catalana, presentin còpia del certificat de nivell de la Junta Permanent de Català, o equivalent, o acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori a través de còpia del certificat expedeix per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Generalitat de Catalunya.

També resten exemptes de realitzar la prova de català, els aspirants que hagin participat





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

En cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció conté una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

Coneixement de castellà:

-Caldrà acreditar coneixement de la llengua castellana equiparable al nivell A2, en cas d'estrangers.

Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola resten exempts de la prova de castellà quan hagin presentat còpia d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme ha cursat primària, secundària o batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

3.2 Tots els requisits que estableix la base 3.1 s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació a la plaça a ocupar.

3. Presentació de sol·licituds

3.1. Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques -LPACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre), dins del termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya», la documentació següent:

- Instància de sol·licitud normalitzada i obligatòria, d'acord amb el model de l'Annex III, degudament signada per la persona aspirant.

El model d'instància es pot obtenir presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la publicació de l'annex de la convocatòria publicat en els butlletins oficials o al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar còpies de la documentació següent:





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

- DNI o altre document identificatiu oficial.
- Certificat de nivell corresponent de nivell de català o còpia del certificat que acrediti que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori, segons s'especifica a la Base 2.
- En el cas d'estrangers: còpia del certificat especificat a la Base 2.

3.2. Per a inscriure's a la convocatòria, els aspirants no han d'abonar cap taxa.

3.3. A fi de garantir la igualtat de condicions per a l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, el tribunal pot autoritzar l'adaptació de les proves per als aspirants que tinguin la condició legal de persona amb discapacitat. Amb aquesta finalitat, els aspirants que necessitin adaptacions per a fer les proves o en el lloc de treball han d'adjuntar a la instància un certificat acreditatiu que estan en condicions de complir les tasques fonamentals del lloc de treball al qual aspiren, emès per l'equip oficial de valoració de discapacitats. El certificat, que és vinculant, ha d'especificar el tipus d'adaptació funcional necessària per al desenvolupament correcte de les proves i per al compliment posterior de les tasques pròpies del lloc de treball. Amb relació a aquestes adaptacions, cal considerar el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, del 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. Per a obtenir aquest certificat, els aspirants amb discapacitat s'han de dirigir als centres de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) de la Generalitat de Catalunya.

3.4. Amb la sol·licitud, els aspirants donen llur consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, i autoritzen a l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions o les empreses, per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

4. Admissió de les persones aspirants

4.1. Una vegada finit el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde/ssa de la corporació ha de dictar una resolució per la qual s'acordi aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses en la convocatòria. En l'esmentada llista provisional han de constar el nom i els cognoms dels aspirants, a més del motiu o els motius d'exclusió. Aquesta resolució es fa pública al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

4.2. Els aspirants tenen un termini de cinc dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució en el tauler d'edictes electrònic, per a formular les reclamacions que creguin pertinents, destinades a esmenar els errors que s'hagin pogut produir, o per a esmenar els defectes o adjuntar la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, d'acord amb el que disposa l'article 68 LPACAP. Si els aspirants no esmenen en aquest termini el defecte imputable a ells que n'hagi motiva l'exclusió, s'entendrà que desisteixen de participar en les proves selectives.

4.3. En el cas que no hi hagi cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

pertinents en el cas que s'hagin presentat reclamacions, l'alcalde/ssa aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses així com el nomenament del tribunal de qualificació. La llista definitiva s'ha d'exposar al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. En l'esmentada llista definitiva han de constar el nom i els cognoms dels aspirants, a més del motiu o els motius d'exclusió.

4.4. El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.

5. Tribunal de qualificació

5.1. D'acord amb el que estableix l'article 60 TREBEP, el tribunal qualificador és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La composició nominal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

5.2. El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu és compost pels membres següents:

- Presidència:

Titular: El/la Secretari/ària-interventor/a de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls.

- Vocals:

Titular i suplent: Una persona funcionària de carrera o laboral indefinit fix, de la corporació o d'una altra corporació, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

- Vocal i Secretaria:

Titular: Una persona funcionària de carrera o laboral indefinit fix, de la corporació o d'una altra corporació, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

5.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de tots els seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions són adoptades per majoria.

5.4. L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6. Procediment de selecció i qualificacions

6.1. El temari que regeix el procés selectiu és l'aprovat com a annex II.

Les persones aspirants són convocades per a cada prova en una crida única i les que no compareguin a realitzar-la perden el seu dret, excepte en els casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

6.2. El procediment de selecció dels aspirants és el d'oposició, que s'ha de desenvolupar segons les proves i fases que s'indiquen a continuació.





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

6.3. Fase d'oposició

6.3.1. Primera prova teòrica (fins a 20 punts)

- a. L'exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.
- b. La primera prova consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 10 preguntes amb quatre respostes possibles relacionat amb el contingut del temari que s'indica en l'annex II.
- c. La durada màxima per a fer aquesta prova és de 30 minuts.
- d. La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 20 punts (2 punts per pregunta). La puntuació mínima per superar la prova és de 10 punts.
- e. Les preguntes errònies, sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte.

6.3.2. Segona prova pràctica

- a. La segona prova consisteix en la resolució d'un o més supòsit/s pràctic/s que el tribunal determina sobre el contingut relacionat amb les funcions pròpies de la plaça i del lloc d'adscripció, i amb el temari de l'annex.
- b. La durada màxima de la prova és de 30 minuts.
- c. Es valorarà la capacitat per a abordar les tasques pròpies de les places convocades, la capacitat de recció davant els contratemps que puguin sorgir, el coneixement dels procediments de comunicació interna, així com qualsevol altra qüestió relacionada amb les funcions de les places convocades que puguin ser apreciades pel tribunal.
- d. El tribunal pot determinar que aquesta prova pugui ésser llegida obligatòriament davant del tribunal per part de la persona aspirant. Un cop acabada la lectura, el tribunal pot formular preguntes a la persona aspirant sobre qüestions relacionades amb la prova pràctica desenvolupada.
- e. La qualificació de la prova és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar l'exercici és de 5 punts.

6.3.3. Capacitació lingüística

- a. Prova de llengua catalana

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició no hagin acreditat els





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

coneixements de la llengua catalana han de fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió.

Aquesta prova es valora com apte o no apte.

b. Prova de llengua castellana

Els aspirants estrangers que hagin superat la fase d'oposició que no hagin acreditat els coneixements de la llengua castellana han de fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió.

Aquesta prova es valora com apte o no apte.

7. Relació d'aprovat i presentació de la documentació

7.1. El tribunal realitza l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes, i eleva a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament dels llocs de treball convocats. La llista de puntuacions s'ha de publicar en el tauler d'edictes electrònic.

7.2. En el seu cas, la persona candidata proposada pel nomenament o per a la contractació ha de presentar a l'ajuntament els documents acreditatius dels requisits mitjançant documents originals, que acreditin que reuneix els requisits a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i en el moment de la contractació.

La no presentació de la documentació requerida comporta l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procés selectiu.

8. Contractació i presa de possessió

8.1. El President/a de la corporació, en el seu cas, resol el nomenament o contractació de la persona aspirant proposada que hagi acreditat documentalment els requisits de la base anterior.

8.2. La relació entre l'aspirant nomenat i l'Ajuntament es formalitza mitjançant resolució de contractació laboral temporal i una presa de possessió. Si la persona proposada no pogués prendre possessió dins del termini establert, l'òrgan competent formula proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

9. Període de prova

9.1. El període de prova establert és de dos mesos, durant el qual les retribucions mensuals són les mateixes que els treballadors de l'Ajuntament de la seva categoria.





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

9.2. Els ítems conductuals que es determinen son els següents:

- a. La capacitat de treball i el rendiment professional
- b. La responsabilitat i l'eficiència
- c. La iniciativa
- d. L'interès per l'aprenentatge
- e. La disposició personal
- f. L'adaptació a l'organització i la integració en l'equip de treball
- g. Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el treballador/a de nou accés, ha de vetllar perquè aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant l'última setmana del període de pràctiques, els avaluadors han d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i han de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de pràctiques. L'esmentat informe s'ha de notificar a la persona interessada, que hi pot presentar les al·legacions que consideri oportunes.

En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de pràctiques, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, s'ha de procedir al seu nomenament o contractació en pràctiques per un període de 2 mesos, del candidat següent del present procés de selecció, per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

Aquell que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu durant el període de pràctiques, serà declarat no apte per resolució motivada del president de la corporació o autoritat en la que hagi delegat, amb tràmit d'audiència prèvia, perdent en conseqüència tots els drets com a personal laboral i donant-se per finalitzada la seva relació laboral, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzatori a favor de l'aspirant o qualsevol altre en virtut del procés selectiu.

9.3. Pel personal laboral, d'acord amb l'article 14 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors:

- A. El període de prova no és aplicable quan el/la treballador/a hagi ja desenvolupat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació.
- B. Durant el període de prova, el/la treballador/a té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exerceixi com si fos de plantilla, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que es pot produir a instància de qualsevol de les parts durant el seu transcurs.
- C. Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment, el contracte produeix plens efectes, i el temps dels serveis prestats s'ha de

Codi Validació: RE5THM5MW6ZYCES9KWHDKJ06D
Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 14





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

computar en l'antiguitat del treballador a l'Ajuntament.

- D. Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin el/la treballador/a durant el període de prova n'interrompen el còmput sempre que hi hagi acord entre les dues parts.

10. Constitució i funcionament de la borsa de treball

10.1. La presidència de la Corporació ha de resoldre la constitució d'una borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada per l'òrgan de selecció, quan es produeixin algun dels supòsits que s'indiquen a continuació:

- a) L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.
- b) La substitució transitòria dels titulars.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys.
- d) L'excés o acumulació de tasques per termini màxim de sis mesos, dins d'un període de dotze mesos.

10.2. La borsa de treball es subjecta a les regles següents:

1. En aquells casos en què es rebutgi l'oferta en què s'al·legui una incapacitat laboral transitòria o per raó de maternitat, es manté l'ordre que originalment ocupaven a la borsa, circumstàncies que cal acreditar suficientment per qualsevol mitjà admissible en Dret.
2. Aquells que hagin estat nomenats, a la finalització del nomenament, tornen a ocupar el mateix lloc que tenien a la borsa.
3. El sistema de cobertura de les places s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
4. L'Ajuntament ha de fer servir les dades de contacte facilitades a la sol·licitud de participació, tret que existeixi comunicació oficial posterior per part de la persona aspirant. L'Ajuntament ha de contactar telefònicament i per correu electrònic amb la persona a qui es proposi el nomenament o la contractació.
5. La crida ha de ser resposta en el termini màxim de quaranta-vuit hores. En cas de no respondre's en l'esmentat termini, decau el dret al nomenament, a favor de la persona que ocupi el següent lloc en l'ordre de la crida i que hagués respost en termini de forma favorable.
6. En cas que l'aspirant seleccionat desisteixi a la crida una cop cobert o abans de cobrir-lo, s'ha de proposar la cobertura al següent aspirant en ordre de





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

puntuació, i així successivament.

7. Es pot desistir un màxim de dues crides sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista. Amb el tercer desistiment l'aspirant seleccionat renuncia definitivament a figurar a la borsa.
8. La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys a comptar de la publicació d'aquesta convocatòria en el en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya».

11. Regim d'impugnacions i al·legacions

11.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, és procedent interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

11.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/ssa que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició.

11.3. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde/ssa.

11.4. Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, poden formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

11.5. El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.

Codi Validació: RE5THM5MM6ZYCES9KWHDKJ06D
Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 14





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

ANNEX II: Temari

Tema 1. Conceptes generals de neteja. Tècniques de neteja. Utillatge, instruments, eines i màquines d'ús comú en les tasques de neteja.

Tema 2. Productes químics per a la neteja. Propietats dels diversos productes. La desinfecció. Identificació dels perills en l'ús de productes.

Tema 3. La generació de residus. El reciclatge de residus.

Tema 4. La neteja dels lavabos. La neteja dels edificis administratius.

Tema 5. Condicions mínimes de seguretat i salut en el lloc de treball. Mesures preventives a adoptar pel personal de neteja. Precaucions en l'ús de productes tòxics.

Bibliografia

Personal de limpieza de edificios administrativos. Manual Básico. Maite de Pablo Rodríguez, Editorial MAD, 2006.





Ajuntament d' Olesa de Bonesvalls

telemàticament mitjançant la web.

¹ L'accés a les notificacions electròniques es realitza a través de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Bonesvalls mitjançant certificat electrònic reconegut de la persona interessada, o alternativament mitjançant clau concertada. La notificació està disponible durant 10 dies, passats els quals, si no s'hi ha accedit, es considera rebutjada, el tràmit es té per efectuat i el procediment continua.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

L'Alcalde
Jordi Ramos Tardà

El Secretari interventor
Benjamín Vázquez Cerdá

Olesa de Bonesvalls, 21 de febrer de 2024

Codi Validació: RE5THM5MW6ZYCES9KWHDKJ06D
Verificació: <https://olesadebonesvalls.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14

