



EDICTE

En data 21 de maig de 2024, mitjançant Decret d'Alcaldia s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés d'estabilització per a la cobertura d'una plaça d'operari/ària de neteja d'instal·lacions municipals, personal laboral fix, grup de classificació AP mitjançant el sistema concurs-oposició, adscrita a Serveis de Manteniment de la via pública i neteja de les instal·lacions municipals.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es poden presentar, d'acord amb les bases, en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de les bases en el Butlletí oficial de la província de Barcelona (BOPB), el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) o el tauler d'edictes de la Corporació (e-tauler).

Contra l'aprovació de les bases, que són definitives en via administrativa, es pot interposar, alternativament, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació de les bases, davant l'Alcaldessa de l'Ajuntament, d'acord amb el que disposen 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 Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de les bases.

No obstant això, es podrà interposar qualsevol altre recurs si es considera convenient.

Les Masies de Voltregà, 21 de maig de 2024.

Verónica Ruiz Leiva
Alcaldessa de les Masies de Voltregà.



BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL, D'UN LLOC DE TREBALL D'OPERARI/ÀRIA DE NETEJA D'INSTAL·LACIONS MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE LES MASIES DE VOLTREGÀ

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és regular el procés d'estabilització mitjançant concurs-oposició per a la cobertura definitiva, en règim de personal laboral, d'un lloc de treball d'operari/ària per a la neteja d'instal·lacions municipals de l'Ajuntament de les Masies de Voltregà.

Denominació:	Operari/ària de neteja d'instal·lacions municipals
Categoria:	AP ⁽¹⁾
Sou base:	D'acord amb la Relació de Llocs de Treball i catàleg retributiu de l'Ajuntament disponible a la seu electrònica.
Complement específic:	224,93 euros bruts anuals.
Complement destí:	8
Sistema de selecció:	Concurs-oposició
Places convocades:	1
Modalitat contractual:	Laboral fix per estabilització d'acord amb la normativa ⁽²⁾
Jornada de treball:	25 h/setmana

(1) D'acord amb l'article 76 del 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.

(2) Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

2. NOMATIVA D'APLICACIÓ

El procés selectiu se subjectarà, en tot allò no previst expressament en aquestes bases, a la regulació de les següents normes jurídiques:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
- 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.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- 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.



- o 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.
- o Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.
- o Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

3. FUNCIONS A DESENVOLUPAR

Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- a) Dur a terme tasques de neteja dels equipaments municipals, i en general tots aquells que la direcció encomani, que inclou, entre d'altres, escombrar i fregar terres i lavabos, netejar superfícies del mobiliari, ordinari, telèfons i deixar els espais municipals en condicions d'ús.
- b) Netejar, adequar i deixar en condicions d'ús aules, sales, dependències i altres espais.
- c) Neteja i desinfecció del mobiliari interior i de qualsevol objecte que pugui ser tocat com la barana, poms, etc.
- d) Neteja de vidres, radiadors, persianes, finestres, balcons i elements exteriors de les façanes dels edificis municipals.
- e) Neteja i desinfecció de serveis higiènics, amb la reposició de sabons; recollida de papereres.
- f) Neteja de l'entrada de les portes principals d'accés als locals o dependències (interiors o exteriors del carrer).
- g) Treure la pols; l'escombrat i fregat de superfícies amb productes desinfectants, incloses escales, passadissos i portes.
- h) Buidar els cubells de les escombraries i dipositar les restes als contenidors de recollida selectiva o resta, segons escaigui.
- i) Moure i ordenar material, mobiliari, productes d'ús i consum i qualsevol altre element.
- j) Proveir de paper higiènic i d'eixugar mans els WC i lavabos de les dependències i equipaments municipals.
- k) Efectuar el rec de les plantes d'interior de les diferents instal·lacions.
- l) La portada dels residus que es generin de la neteja als contenidors.
- m) La provisió del material necessari per a l'execució de les tasques; controlar el material utilitzat i realitzar el seu inventari; proposar la compra de material necessari per realitzar el treball correctament.
- n) Fer servir adequadament les eines, equips i productes, tenint cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
- o) Emplenar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
- p) Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- q) Vetllar i fer seguiment de l'evolució de les tasques que està realitzant.
- r) Obrir i tancar, quan calgui, tot tipus de locals i edificis, accionant i desactivant les alarmes, quan sigui necessari.
- s) Revisar i proposar millores en les mateixes tasques; col·laborar, en situacions puntuals requerides, en la realització d'altres tasques relacionades amb el servei de neteja municipal i tot de conformitat amb les ordres i instruccions que estableixi l'Ajuntament.
- t) Executar qualsevol tasca pròpia de la seva categoria i relacionada amb l'àrea que és de la seva competència.
- u) Reportar als seus superiors aquelles incidències remarcables, mal funcionaments detectats, etc, en el desenvolupament de les funcions encomanades.

CODI DE L'EXPEDIENT: 879 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_879_BASES ESTABILITZACIO OPERARI/ARIA NETEJA INSTAL·LACIONS
MUNICIPALS SM-ON-04 25H

C - 17z PK 70,400 "Casa Força el Despujol" - 08508 Les Masies de Voltregà - Telèfons 93 857 00 28 - Fax 93 857 00 79 -
masiesv@lesmasiesdevoltrega.cat - <http://www.lesmasiesdevoltrega.cat>



- v) Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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/funcionarial amb la Corporació.

I, en general, aquelles tasques o funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admesos al procés de selecció, els aspirants han de complir amb els següents requisits, el compliment dels quals s'ha de produir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

- a) **Nacionalitat:** Ésser espanyol/a, nacional d'Estat membre de la Unió Europea, persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la CE i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors o estranger/a amb residència legal a Espanya, d'acord amb el què preveu l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) **Edat:** Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) **Titulació:** En aplicació del que estableix el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (disposició addicional 6a), no s'exigeix per ser admès en el present procés selectiu cap de les titulacions previstes en el sistema educatiu.
- d) **Capacitat funcional:** Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça objecte d'aquest procés i complir amb els requisits específics per a l'exercici de les funcions que li són pròpies. El compliment dels requisits específics per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça objecte d'aquest procés.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenats o contractats, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de les places convocades i prestar el servei públic corresponent.

- e) **Habilitació:** No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques, ni haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública. 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
- f) **Incompatibilitats:** No concórrer en cap causa d'incompatibilitat prevista a la Llei 53/1984, de 26 de desembre d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració Pública i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- g) **Català:** Conèixer la llengua catalana amb un nivell equivalent al nivell A2, la qual cosa es podrà justificar amb la presentació dels títols, i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En cas de voler acreditar el nivell de català assolit per



estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària, que convalidi el nivell de català assolit.

Les persones aspirants que hagin participat 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, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació, resten exempts d'acreditar els coneixements.

En cas de no acreditar documentalment el nivell de català requerit o l'exempció d'acreditació, les persones interessades a participar en la Convocatòria també poden presentar les seves instàncies si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

h) Castellà: Conèixer la llengua castellana, aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que la llengua oficial del seu país d'origen no sigui el castellà, han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana o nivell C2 (art. 3 del RD 1137/2002, de 31 d'octubre) mitjançant la presentació d'algun dels documents següents:

- Titulació de Graduat en l'Educació Secundària Obligatoria (ESO) o equivalent.
- Diploma d'espanyol regulat al RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)", o document equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Si es tracta de persones amb nacionalitat d'algun dels restants estats membres de la Unió Europea o d'altres estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran d'acreditar que no es troben sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

i) Acreditar el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança vigent.

La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix.

5. PUBLICITAT

La publicació d'aquestes bases i de la convocatòria s'efectuarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) i al tauler electrònic de l'ajuntament de les Masies de Voltregà, disponible a través del web

<https://www.lesmasiesdevoltrega.cat/>

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament al tauler d'anuncis del web municipal, disponible al web municipal o a l'adreça <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=811730008>.



6. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar les sol·licituds mitjançant instància genèrica que es troba a la Seu Electrònica de l'[Ajuntament de les Masies de Voltregà \(lesmasiesdevoltrega.cat\)](http://lesmasiesdevoltrega.cat) en el termini de 20 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB, en el DOGC i al tauler electrònic de l'ajuntament de les Masies de Voltregà. Aquesta instància haurà de ser signada electrònicament amb certificat digital. En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir la identificació i signatura electrònica a través d'[idCAT Mòbil](#).

En cas de no tenir mitjans electrònics per fer la tramitació, les sol·licituds es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament de les Masies de Voltregà, situades a la Ctra. C-17z, Pk 70,400 "Casa Forta el Despujol" de les Masies de Voltregà en horari d'oficines (de dilluns a divendres de 9 a 14 i els dilluns i dijous, de 16:30 a 19:00 hores).

Les instàncies també es podran presentar en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

En aquesta sol·licitud s'hi ha d'adjuntar la "**Declaració responsable**" disponible en l'**Annex II**, en la que es manifesta, sota responsabilitat de qui signa el document, que es compleix amb tots els requisits per participar establerts a les bases. La veracitat de les dades que s'hi faci constar són responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

La presentació de les sol·licituds fora del termini esmentat comporta l'exclusió de l'aspirant.

Els/les aspirants amb diversitat funcional, que necessitin adequació de temps i mitjans materials específics per a la realització de les proves, ho han de fer constar en la sol·licitud presentada.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al Tribunal Qualificador, resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

6.1. DRETS D'EXAMEN

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, fixats en la quantitat de dotze euros (12,00€). El pagament de la taxa d'inscripció prevista en l'Ordenança Fiscal núm. 18 de l'Ajuntament de les Masies de Voltregà.

Aquesta quantitat serà abonada mitjançant ingrés en el número de compte ES88 0182 6035 4102 0155 7369, indicant el concepte "Drets examen operari/ària neteja + Nom aspirant".

Un resguard de l'exemplar d'ingrés s'haurà d'adjuntar en el moment de presentació de la sol·licitud de participació en el procés selectiu. L'impagament dels drets d'examen dins del termini de presentació de sol·licituds comportarà l'exclusió definitiva de l'aspirant en el procés selectiu, i no serà possible l'esmena posterior.

L'import de la taxa únicament serà retornat en el supòsit de que l'aspirant no sigui admès en el procés selectiu.



6.2. REQUERIMENT DEFECTES ESMENABLES

Si alguna de les sol·licituds conté algun defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l'/la interessat/da, a fi que en un termini màxim de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 73 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6.3. CONTINGUT DE LES SOL·LICITUDS

En la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la documentació següent:

- a) Document nacional d'identitat o document identificatiu de la persona homologat oficial en vigor.
- b) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell suficiència (A2 del Marc Europeu Comú de referència per a les llengües del Consell d'Europa) o de qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència. Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana en aquest procés selectiu les persones aspirants que hagin participat en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball a l'Ajuntament de les Masies de Voltregà i hagin superat la prova de català del mateix nivell o superior, dins l'any immediatament anterior a la data de finalització de la presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria, i ho facin constar expressament a la sol·licitud.
- d) Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs (certificat vida laboral, informe serveis prestats a l'empresa privada, certificat serveis prestats a l'administració pública, certificats cursos de formació, etc.). Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.
- e) Currículum vitae acadèmic i professional amb la informació següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - Competències digitals i altres mèrits específics.
- f) Declaració jurada segons l'annex II.
- g) Justificant de pagament dels drets d'examen, d'acord amb la base 6.1.

7. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. L'Ajuntament podrà comprovar la veracitat de les dades declarades.

L'ajuntament de les Masies de Voltregà ha de tractar les dades personals facilitades en el procés selectiu regulat per aquestes bases amb la única finalitat de gestionar les sol·licituds de participació i les actuacions objecte de la corresponent convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa estatal complementària.

L'Ajuntament vetllarà perquè s'acompleixin els principis i deures establerts a la normativa vigent sobre la matèria, a fi de garantir que no es vulnerin els drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les



seleccionats/des. En aquest sentit, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, l'Ajuntament ha d'incloure actuacions que garanteixin la transparència, donant-los tota la informació que necessiten.

Un cop finalitzat el termini que ha originat la recollida de dades facilitades per les persones seleccionades, es conservaran seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament.

Així mateix ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o sense que legalment estigui previst fer-ho.

D'acord amb la legislació vigent es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, i limitació al tractament de dades, a través de la Seu electrònica <https://www.seu-e.cat/ca/web/masiesdevoltrega/govern-obert-i-transparencia> o presencialment a l'oficina de registra situada a la Ctra. C-17z, Pk 70,400 (Casa Forta el Despujol) de les Masies de Voltregà (08508)

Les dades no es transferiran fora de la Unió Europea.

7.1 DADES DE LA PERSONA SELECCIONADA

En el cas de ser seleccionat/da, les seves dades seran compartides per obligació legal amb la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, la publicació a la pàgina web de l'Ajuntament dels tràmits del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent d'accés a la informació per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència. Fora d'això tan sols es cediran quan legalment estigui previst o amb el seu consentiment.

7.2. CONFIDENCIALITAT

D'acord amb el Dictamen CNS 5/2019, de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades "La identificació dels participants en els procediments de selecció de personal s'efectuarà mitjançant el nom i cognoms de l'afectat afegint quatre xifres numèriques aleatòries del número del document nacional d'identitat, el número d'identitat d'estranger, el passaport o un document equivalent".

8. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia declararà els/les aspirants admesos i exclosos mitjançant resolució municipal que es farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'entitat local, i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a l'esmena de defectes o errors que hagin motivat l'exclusió, transcorreguts els quals sense que l'aspirant hagi esmenat o rectificat la seva instància, quedarà definitivament exclòs/a de la convocatòria.

Transcorregut el termini de deu dies hàbils per a l'esmena de defectes o errors sense que se n'hagin presentat, quedarà definitivament aprovada la relació provisional de persones d'admeses i excloses sense necessitat de nova resolució. Altrament i per al cas que es presenti esmena de qualsevol tipus, es dictarà nova resolució per resoldre les esmenes i s'aprovarà la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.

A qualsevol de les dues resolucions (inicial o definitiva) es determinarà els membres que compondrà el Tribunal qualificador del procés de selecció i el lloc, data i hora en què es portarà a terme les proves.



9. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La seva composició ha de guardar la següent proporcionalitat:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària o personal laboral fix de la Corporació.
- Vocals: ho seran funcionari/àries o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: ho serà un/a funcionària de carrera qui tindrà veu i no vot.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

El Tribunal no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

El tribunal pot disposar la incorporació de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. Per a la realització de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà almenys la presència d'un membre del tribunal per assegurar-ne la correcta realització.

El tribunal queda facultat per interpretar les presents bases en tot el que no preveuen i resoldre els dubtes que es puguin plantejar al llarg del procediment selectiu i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quant considerin que incorren en algunes de les causes previstes l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la base quarta.

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera.

10. DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

El dia, l'hora i el lloc de realització de cadascuna de les proves, així com els resultats de les mateixes, es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de les Masies de Voltregà a la pàgina web

CODI DE L'EXPEDIENT: 879 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_879_BASES ESTABILITZACIO OPERARI/ARIA NETEJA INSTAL·LACIONS

MUNICIPALS SM-ON-04 25H



<https://www.lesmasiesdevoltrega.cat/> i a la seu electrònica de l'ajuntament <https://www.seu-e.cat/ca/web/masiesdevoltrega/seu-electronica> l'apartat Informació institucional i organitzativa – Empleats Públics – Convocatòries de personal. Amb aquestes publicacions es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants.

L'ordre en el qual hauran d'actuar les persones aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, s'iniciarà per l'ordre alfabètic del primer cognom.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran excloses del procés selectiu, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

El tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de cada exercici restarà condicionada a la superació de les proves anteriors d'acord amb l'ordre establert en aquestes bases.

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 la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

De conformitat amb l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, el sistema de selecció serà el de concurs-oposició, amb una puntuació màxima de 100 punts, i constarà de les següents fases:

- Fase d'oposició. Suposarà el 60% (60 punts) del total de la puntuació màxima a assolir.
- Fase de concurs. Suposarà el 40% (40 punts) del total de la puntuació màxima a assolir.

10.1 FASE D'OPOSICIÓ (màxim 60 punts):

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori, amb la particularitat que els exercicis que la conformen no seran eliminatoris entre ells i, en conseqüència, la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma agregada de la puntuació obtinguda en cada un dels exercicis.

Primer exercici: de coneixements teòrics

Consistirà en respondre per escrit, en el temps màxim de quaranta-cinc minuts, preguntes tipus test que versaran sobre el temari **Annex I**.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 20 punts, sense que descomptin les respostes incorrectes, en el seu cas.

Segon exercici: prova pràctica

Prova pràctica per tal que els candidats demostrin l'habilitat i destresa de les persones aspirants vinculades a les tasques pròpies del lloc de treball.

El temps per realitzar aquest exercici serà màxim d'una hora, restant el tribunal expressament facultat a reduir a la baixa el temps de realització de la prova, en funció del disseny i dificultat de l'exercici que es proposi als aspirants.

CODI DE L'EXPEDIENT: 879 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_879_BASES ESTABILITZACIO OPERARI/ARIA NETEJA INSTAL·LACIONS
MUNICIPALS SM-ON-04 25H

C - 17z PK 70,400 "Casa Forta el Despujol" - 08508 Les Masies de Voltregà - Telèfons 93 857 00 28 - Fax 93 857 00 79 -
masiesv@lesmasiesdevoltrega.cat - <http://www.lesmasiesdevoltrega.cat>



L'exercici no tindrà caràcter eliminatori i la puntuació màxima de l'exercici serà de 40 punts.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòrica, pràctica, i s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 30 punts per superar-la.

10.2. FASE CONCURS

La fase de concurs té caràcter no eliminatori i es valoren els mèrits que tot seguit s'especifiquen amb el barem de puntuació calculat sobre el total de 40 punts i d'acord amb el barem següent:

Experiència professional (màxim 36 punts)

Els mèrits es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. El tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats per les persones oposidores d'acord amb el barem següent:

- Serveis prestats a l'Ajuntament de les Masies de Voltregà que siguin del mateix grup/subgrup de la titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada (AP): **0,50 punts** per mes treballat.
- Serveis prestats a l'administració pública o sector públic que siguin del mateix grup/subgrup de la titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada (AP): **0,25 punts** per mes treballat.
- Serveis prestats a l'administració pública o sector públic que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: **0,15 punts** per mes treballat.
- Serveis prestats a l'empresa privada en un lloc de treball realitzant tasques anàlogues o equivalents als de les places a cobrir: **0,15 punts** per mes treballat.

Els documents acreditatius a presentar per acreditar l'experiència professional són qualsevol dels següents:

1. Serveis prestats a l'administració pública:

- Certificat de serveis prestats emès per l'administració pública en la qual es varen prestar els serveis.
- Certificat de les tasques realitzades emès per l'administració pública en la qual es varen prestar els serveis.

2. Serveis prestats a l'empresa privada:

- Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del o de la sol·licitant.
- Informe o certificat de l'empresa en el que s'especifiqui la categoria professional en la qual va prestar serveis i les tasques realitzades.

3. Per a les persones que han treballat com autònomes:

CODI DE L'EXPEDIENT: 879 NOM DE L'EXPEDIENT: 2024_879_BASES ESTABILITZACIO OPERARI/ARIA NETEJA INSTAL·LACIONS
MUNICIPALS SM-ON-04 25H

C - 17z PK 70,400 "Casa Forta el Despujol" - 08508 Les Masies de Voltregà - Telèfons 93 857 00 28 - Fax 93 857 00 79 -
masiesv@lesmasiesdevoltrega.cat - <http://www.lesmasiesdevoltrega.cat>



- Certificat de la TGSS o mutualitat laboral que correspongui.
- Liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 i/o 037 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat.
- Informe o certificat de les empreses on s'han prestat serveis que especifiqui les tasques realitzades i el període treballat.

Mèrits acadèmics o altres mèrits: (màxim 4 punts)

1. Formació contínua: (màxim 1 punt)

Per la realització de cursos i seminaris que tingui relació directa amb el lloc de treball a desenvolupar, d'acord amb el següent escalat:

- Cursos de durada igual o inferior a 20 hores: 0,20 punts.
- Cursos de durada d'20 hores a 50 hores: 0,40 punts.
- Cursos de durada superior a 50 hores: 0,50 punts.

D'acord amb les durades anteriors la puntuació es reduirà a la meitat quan només consti el certificat d'assistència. Tots els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat no especifica la durada es valorarà amb la puntuació mínima prevista.

2. Formació reglada (màxim 1 punt):

- Graduat escolar, 0,50 punts
- FP1 O FPGM, 0,25 punts
- FPGS, 0,25 punts

3. Altres mèrits (màxim 1 punt):

El tribunal valorarà:

- Haver superar un procés selectiu del propi Ajuntament de les Masies de Voltregà (ocupant plaça de funcionari interí o laboral temporal o quedant en borsa) en cossos, escales o categories.

4. Formació en competències digitals Àctic (màxim 1 punt)

- Bàsic, 0,20 punts
- Mig, 0,50 punts
- Avançat, 1 punt

11. LLISTA D'APROVATS

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase de concurs.

La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà el/la secretari/a del tribunal.



En el cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'administració pública en el mateix cos, escala, categoria o equivalent i grup de titulació al de la plaça convocada.

Si persisteix l'empat, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada en el sector privat en llocs de treball amb funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça convocada.

Acabada la qualificació de les persones aspirants, es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de les Masies de Voltregà www.lesmasiesdevoltrega.cat i a la seu electrònica – convocatòries de personal, la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació obtinguda.

El tribunal qualificador resoldrà el procés selectiu proposant la contractació de la persona candidata que hagi obtingut la millor puntuació, la qual haurà de presentar la documentació original que acrediti els requisits per participar en el concurs oposició i la documentació original que acrediti els mèrits al·legats al currículum.

12. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En el termini de deu dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixin les condicions de capacitat i la resta de requisits exigits en la convocatòria. En el cas que això fos impossible, prèvia acreditació d'aquesta circumstància les esmentades condicions de capacitat i la resta de requisits podran acreditar-se mitjançant qualsevol mitjà de prova admès en Dret.

Els qui tinguin la condició d'empleats públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

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

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

13. QUALIFICACIÓ FINAL I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà la relació de persones aprovades per ordre de puntuació obtinguda i proposarà el nomenament de la persona candidata que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu.



En el supòsit de que es produeixin empats tindrà preferència la major puntuació obtinguda en l'exercici pràctic i en segon lloc la major puntuació obtinguda en la suma de l'exercici pràctic i teòric. En cas de persistir l'empat el Tribunal Qualificador decidirà el criteri per dirimir-ho.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

El tribunal proposarà l'accés a la condició de treballador indefinit i fix de la persona que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar la plaça i el lloc corresponent a la convocatòria.

En cas que cap dels/de les aspirants superi el procés selectiu, el tribunal qualificador ha de declarar deserta la present convocatòria.

14. PERÍODE DE PROVA

Es pot preveure la realització d'un període de prova de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període de prova per a les places de personal laboral en cada cas concret, els quals consten a les presents bases.

En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb el dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

La durada del període de prova o de pràctiques serà la assenyalada de conformitat amb l'article 52 de l'Acord comú de condicions per als empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants i va en funció del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup en qüestió:

- a) Grup A: 4 mesos
- b) Grup C: 2 mesos
- c) Agrupacions professionals: 1 mes

No obstant això, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, el qual s'haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix. En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de l'Alcaldia, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.



15. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es nomeni a l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, abans de formalitzar el contracte, haurà de fer una declaració de les seves activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat.

16. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

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

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

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

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

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



ANNEX I. TEMARI PROVA TEÒRICA- PRÀCTICA:

1. El municipi de L'Ajuntament de les Masies de Voltregà. Organització municipal, geografia, demografia i carrers de la localitat.
2. Els edificis i equipaments municipals a les Masies de Voltregà.
3. Drets i Deures dels empleats públics. Codi de conducta.
4. Conceptes bàsics de neteja i desinfecció. Rentat i conservació de material.
5. Símbols de les etiquetes dels productes de neteja i el seu significat.
6. Components tòxics i perillosos dels productes de neteja. Mesures preventives
7. Tipus de residus i la seva gestió: classificació i manipulació de residus.
8. Prevenció de riscos laborals. Elements de seguretat. Plans d'emergència en edificis i serveis públics. Drets i deures dels treballadors en matèria de prevenció de riscos laborals.



ANNEX II – DECLARACIÓ JURADA

DECLARACIÓ RESPONSABLE DE COMPLIMENT DELS REQUISITS PER A PROCESSOS DE SELECCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE LES MASIES DE VOLTREGÀ

..... amb DNI núm. DECLARO RESPONSABLEMENT que compleixo els requisits per a participar en el procés selectiu de convocat mitjançant publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. de data

També declaro responsablement el següent (marcar amb una X en cas de complir):

- ☐ La documentació que incorporo a aquesta sol·licitud és veraç, i per tant, còpia de l'original.
- ☐ No pateixo cap malaltia o defecte físic que m'impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.
- ☐ No em trobo afectat/-da per cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent per al personal al servei de les administracions públiques.
- ☐ No pateixo cap malaltia o defecte físic que m'impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.
- ☐ Dono el consentiment per a la utilització dels mitjans electrònics com a forma ordinària de la pràctica de notificacions.
- ☐ Dono el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

....., a de de 2024.

Signatura: