



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària, de data 20 de juny de 2024, adoptà per unanimitat dels membres assistents, entre altres, els següents acords:

Primer.- Aprovar les bases reguladores de la convocatòria mitjançant concurs-oposició lliure, de dues places d'OFICIAL/A, sent les característiques de la plaça objecte les següents:

- Denominació: Oficial/a
- Règim: Personal laboral
- Grup de classificació: C, Subgrup C2

Segon.- Publicar el text íntegre de les bases reguladores de la convocatòria esmentada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i al Boletín Oficial del Estado (BOE), així com a l'eTAULER (Tauler d'anuncis) de la seu electrònica municipal, sent l'endemà a la data de l'última publicació la que servirà per al còmput del termini de presentació de sol·licituds.

Tercer.- Posar a disposició dels interessats les referides bases a la seu electrònica d'aquest Ajuntament: Portal de Transparència, dins de les següents carpetes: 1. INSTITUCIONAL /1.7 PERSONAL / 1.7.2 OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA / PROCESSOS DE SELECCIÓ 2024, i en dins de la de corresponent convocatòria.

Quart.- Notificar aquest acord a Recursos Humans, i Comitè d'Empresa de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, per al seu coneixement i efectes.

"Contra el present acord, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar recurs de reposició potestatiu en el termini d'un mes, a comptar, des del següent dia hàbil a la última publicació d'aquest acord en els mitjans d'informació esmentats, davant el mateix òrgan que va dictar l'acte impugnat. Si transcorregut un mes des de la interposició del recurs no s'ha rebut resolució expressa sobre el mateix, aquest es tindrà per desestimat, podent interposar-se recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de 6 mesos a comptar des del següent dia hàbil a aquell en què l'òrgan hauria d'haver resolt el dit recurs.

En el cas de resolució expressa desestimatòria del recurs de reposició, el termini per interposar el recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona serà de dos mesos.

No obstant, es pot interposar directament per part dels interessats el recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius, en el termini de dos mesos a comptar des del següent dia hàbil a la última publicació d'aquest acord en els mitjans d'informació esmentats, sense necessitat d'interposar prèviament el recurs de reposició potestatiu.

No es pot interposar recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

Ricard Roshk Paret (1 de 2)
SECRETARI GENERAL
Data Signatura: 21/06/2024
HASH: ce925816d13b3a8c4e555b6c4b442c

Juan Galceran Marañón (2 de 2)
TINENT D'ALCALDE DELEGAT
Data Signatura: 21/06/2024
HASH: 95baa63b449f0de742385801ba24b308





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Tot això sense perjudici de que podeu interposar qualsevol altre recurs, si ho considereu convenient.”

Sant Esteve Sesrovires, signat electrònicament al marge

Vist i plau,

El secretari

El tinent d'alcalde delegat





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU DE DUES PLACES D'OFICIAL/A DE L'AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE SESROVIRES, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

ÍNDEX

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.....	4
2. FUNCIONS PRINCIPALS DE LLOC A PROVEIR.....	4
2.1 Auxiliar de serveis i manteniment.....	4
2.2 Oficial/a de 1a manteniment.....	5
2.3 Oficial/a de 2a manteniment.....	5
2.4 Oficial/a de serveis i manteniment.....	5
3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.....	6
4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.....	7
4.1.a Presentació electrònica de la sol·licitud.....	8
4.1.b Presentació presencial de la sol·licitud.....	8
4.2 El termini de presentació de les sol·licituds.....	8
4.3 Contingut de les sol·licituds.....	8
4.4 Mesures destinades a persones amb discapacitat.....	9
5. DRETS D'INSCRIPCIÓ.....	10
5.1 Taxa de drets d'examen.....	10
5.2 Bonificacions i exempcions.....	10
5.3 Devolució de la taxa (drets d'examen).....	11
5.4 Exclusió de la persona aspirant.....	11
6. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES.....	11
6.1 Aprovació llista provisional persones admeses i excloses.....	11
6.2 Esmenes llista provisional.....	11
6.3 Resolució al·legacions i esmenes a la llista provisional.....	12
6.4 Llista definitiva d'admesos i exclosos.....	12
6.5 Esmenes.....	12
7. TRIBUNAL QUALIFICADOR.....	12
7.1 Composició del Tribunal Qualificador.....	12
7.2 Assessors especialistes en la matèria.....	13
7.3 Abstenció i recusació.....	13
7.4 Quòrum.....	13
7.5 Facultats de l'òrgan de selecció.....	14
7.6 Funcionament.....	14
8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.....	14





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

9. FASE D'OPOSICIÓ (MÀXIM 50 PUNTS).....	15
9.1 Primera prova: Coneixement de les llengües oficials.....	15
9.2 Segona prova: teòrica de coneixement sobre el temari general (10 punts).....	16
9.3 Tercera prova: pràctica sobre el temari específic (40 punts).....	17
9.4 Quarta prova: psicotècnics (apte/no apte).....	17
10. FASE DE CONCURS (MÀXIM 20 PUNTS).....	18
10.1 Presentació de mèrits.....	18
10.2 Al·legacions a la llista provisional de mèrits.....	19
10.3 Valoració de mèrits (Màxim 20 punts).....	19
a) Experiència laboral (màxim 10 punts).....	19
b) Formació no reglada (Màxim a 3 punts).....	19
c) Formació reglada. (Màxim 2 punts).....	20
d) Entrevista curricular (Màxim 5 punts).....	20
11. QUALIFICACIÓ FINAL I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ DE PERSONAL LABORAL.....	21
11.1 Qualificació final.....	21
11.2 Criteris de resolució d'empats.....	21
11.3 Proposta personal laboral fix.....	21
12. PERÍODE DE PROVA.....	21
12.1 Durada i aportació de documents.....	21
12.2 Empleats públics.....	22
12.3 Anul·lació d'actuacions.....	22
12.4 Informe de valoració.....	23
12.5 Interrupció del període de prova:.....	23
12.6 Exempció període de prova:.....	24
12.7 Incorporació a l'Ajuntament.....	24
12.8 Renúncia a la plaça.....	24
12.9 Declaració deserta de la convocatòria.....	24
13. CONTRACTACIÓ DE PERSONAL LABORAL FIX.....	25
14. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL.....	25
14.1 Vigència.....	25
14.2 Dades de contacte.....	25
14.3 Crida.....	25
14.4 Presentació de documentació.....	26
14.5 Període de prova.....	26
14.6 Funcionament de la borsa.....	26
15. INCIDÈNCIES.....	27
16. RÈGIM DE RECURSOS.....	28





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

17. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS.....	28
18. CLÀUSULA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.....	29





BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU DE DUES PLACES D'OFICIAL/A DE L'AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE SESROVIRES, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura, pel procediment de concurs-oposició de dues places d'Oficial/a, del grup de classificació C, subgrup C2, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.

Denominació de la plaça	Grup de classificació	Tipus de personal	Núm. de places	Jornada
Oficial/a	C Subgrup C2	Laboral fix	2	Suposa treballar en caps de setmana i festius i implica treballar en torns

Total places convocades: 2

Les persones que en el termini legalment establert, llevat dels casos de força major, no formalitzin el seu contracte com a personal laboral fix, perdran els drets per a l'adquisició de la condició de personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires. En aquests supòsits, així com quan es produeixin renúncies de persones seleccionades abans de la formalització del contracte, o en el mateix moment d'aquesta sol·licitin una excedència sense reserva de lloc ni incorporació efectiva, els serveis de Recursos Humans, segons els resultats del procés selectiu, efectuarà una nova proposta de contractació com a personal laboral a favor de les persones aspirants que corresponguin, segons l'ordre de puntuació de la qualificació final del procés selectiu.

Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, 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 vigent a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i 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.

2. FUNCIONS PRINCIPALS DE LLOC A PROVEIR

Les persones que obtinguin la major puntuació en el procés selectiu, podran ser adscrites en els llocs de treball de la unitat de serveis exteriors i manteniments de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, que són els següent, en funció de les necessitats del servei:

2.1 Auxiliar de serveis i manteniment

Assumeix les funcions de consergeria de les instal·lacions on sigui adscrit: control de l'accés de persones a les instal·lacions, obrint i tancant les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts, ornament, vigilància i custòdia d'equipaments; assisteix als usuaris en el seu accés a les instal·lacions; realitza petits treballs de manteniment general i neteja bàsica dels espais;





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

s'encarrega del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa, així com dels encàrrecs relacionats amb el servei dins i fora de les dependències on està assignat; porta a terme tasques simples d'oficina, com poden ser el franqueig i tancament de correspondència, i tasques com programació bàsica, elaboració de calendaris, arxiu de documentació, incloent la utilització de màquines reproductores, enquadradores i similars; rep trucades telefòniques i atén i informa als ciutadans, entitats i associacions; així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

2.2 Oficial/a de 1a manteniment

Realitza tasques de diversa naturalesa amb la categoria professional d'oficial primera; realitza tasques de manteniment i reparació als diversos equipaments i instal·lacions municipals, dins dels àmbits de fusteria, lampisteria, pintura, electricitat i obres en general; organitza i supervisa les tasques que duen a terme els operaris o peons que, si escau, li fossin assignats; realitza treballs vinculats al suport d'activitats municipals (carpes, tarimes, escenaris etc.) i a la resolució d'incidències; trasllada materials; dona suport a altres unitats i àrees; prepara el material necessari per a la seva utilització i/o instal·lació posterior, sent responsable de l'ordenació i bon ús de les eines i maquinària utilitzada; supervisa i informa de possibles deficiències detectades en la via pública, mobiliari urbà, instal·lacions, zones verdes, etc.; gestiona i complimenta les documentacions necessàries per al desenvolupament de la seva tasca; és responsable de complir i fer complir les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals; així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

2.3 Oficial/a de 2a manteniment

Realitza els treballs propis de l'ofici amb la qualificació d'oficial segona; de forma específica realitza funcions vinculades a treballs de manteniment i reparació als diversos equipaments i instal·lacions municipals, dins dels àmbits de neteja, fusteria, lampisteria, pintura, electricitat i obres en general; participa en treballs vinculats al suport d'activitats municipals (carpes, tarimes, escenaris, etc.) i a la resolució d'incidències; vetlla per l'ordenació i del bon ús dels materials i eines utilitzades; supervisa i informa de possibles deficiències detectades en la via pública, mobiliari urbà, instal·lacions, zones verdes, etc.; gestiona i complimenta les documentacions necessàries per al desenvolupament de la seva tasca; dona suport a les activitats operatives d'altres unitats o àrees; així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

2.4 Oficial/a de serveis i manteniment

Realitza tasques de diversa naturalesa amb la categoria professional d'oficial; entre d'altres realitza tasques de manteniment, neteja, muntatge, trasllats, magatzematge i arranjaments; s'encarrega d'obrir i tancar les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts, així com de la seva vigilància i custòdia; desenvolupa feines de manteniment preventiu i correctiu, si escau; fa tasques de neteja de paviments i espais; porta a terme tasques de control d'entrades de subministraments, analítiques, etc.; s'encarrega del muntatge i instal·lació d'infraestructures i logística; demana i prepara el material necessari per a la seva utilització i/o instal·lació posterior, sent responsable de l'ordenació i bon ús de les eines i maquinària utilitzada; supervisa i informa de possibles deficiències detectades en la via pública, mobiliari urbà,

7





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

instal·lacions, zones verdes, etc.; gestiona i complimenta les documentacions necessàries per al desenvolupament de la seva tasca; compleix i fa complir les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals; atén i informa als usuaris; així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder prendre part en el procés, les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits específics:

a) Estar en possessió del [títol de graduat o graduada en Educació Secundària Obligatòria](#), Graduat escolar, Formació Professional de primer grau, Cicle formatiu de grau mitjà o titulació equivalent. En els casos de presentar un títol equivalent, haurà d'adjuntar-se un certificat acreditatiu de l'equivalència, expedit per l'òrgan competent. En cas de tractar-se d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació.

b) Acreditar coneixements de [català equivalents al nivell C1 \(suficiència\)](#) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, hauran de realitzar una prova de coneixement.

Resten exemptes de fer la prova aquelles persones candidates que en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral, en qualsevol Administració o entitat del sector públic institucional, ja hagin superat una prova de coneixements de català de nivell equivalent o superior.

c) Tenir coneixements superiors de [llengua castellana](#) tant en l'expressió oral com en l'escrita. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o no siguin d'algun país on la llengua castellana sigui l'oficial, o aquelles que no comptin amb els coneixements suficients de llengua castellana oral i escrita hauran de realitzar una prova de coneixements.

Per acreditar aquesta condició caldrà estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

- d) Haver complert amb el [pagament de la taxa](#) per a la participació en els processos selectius. La qual, d'acord amb allò establert a l'ordenança fiscal número 6. Taxa per expedició de documents administratius. Epígraf 6è – Processos selectius del personal de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires - té un preu de 40€
- e) [Tenir capacitat funcional](#). Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament o la contractació.
- f) [No patir cap malaltia ni cap limitació](#) física o psíquica que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions corresponents a la plaça convocada.
- g) [No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari](#) del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de 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, accedir a l'ocupació pública. Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament o la contractació.
- h) [No haver estat condemnat/ada per sentència ferma](#) per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com especifica el nou apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència. Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament o la contractació.
- i) Estar en possessió del permís de [conduir B](#).

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1 En la sol·licitud per prendre part del procés selectiu, es farà constar que es compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa. Es pot consultar la Fitxa Informativa per presentar l'esmentada sol·licitud.

4.1.a Presentació electrònica de la sol·licitud

La sol·licitud es realitzarà preferentment per mitjà electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica. El tràmit per la sol·licitud es troba la seu electrònica municipal, ([Catàleg de tràmits](#)) mitjançant el tràmit electrònic "Presentació sol·licitud per a procés de selecció".





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

4.1.b Presentació presencial de la sol·licitud

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran formalitzar la sol·licitud a través d'un dels canals següents:

Al registre general de l'Ajuntament (c/ Major, 8-10), al SIAC en horari d'oficina i amb cita prèvia. Es recomana sol·licitar cita prèvia a través de la web municipal www.sesrovires.cat o en el telèfon 937713017.

Qualsevol de les altres formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu certificat, caldrà enviar, dins del termini de presentació d'instàncies, la sol·licitud, amb el segell de correus, a l'adreça de correu electrònic: ses.processeleccio@sesrovires.cat

4.2 El termini de presentació de les sol·licituds

El termini de presentació de les sol·licituds és de vint dies hàbils comptats des del dia següent al de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria. La publicació íntegra de les Bases i de la convocatòria es realitzarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Es publicarà un extracte d'aquesta convocatòria mitjançant anunci al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC) i al *Boletín Oficial del Estado (BOE)*. Així mateix, es publicarà a l'eTAULER.

A partir de la publicació de la convocatòria tots els successius anuncis s'exposaran a l'eTAULER per a públic coneixement i restaran publicats al Portal de Transparència de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.

4.3 Contingut de les sol·licituds

- a) DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Còpia dels permisos de conduir exigits en els requisits: B.
- c) Certificat de la titulació requerida: Educació Secundària Obligatoria, Graduat escolar, Formació Professional de primer grau, Cicle formatiu de grau mitjà o titulació equivalent.
- d) Còpia dels permisos de conduir exigits en els requisits: B.
- e) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Amb documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:
 - a. Certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols,





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

- b. Documentació que acrediti la superació d'una prova de català de nivell B1 o superior en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari/ària públic/a.
- f) Documentació acreditativa del nivell de castellà, només aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola i que provenen de països en què la llengua castellana no és llengua oficial.
- g) Currículum Vitae actualitzat.
- h) Comprovant de pagament taxa - Drets d'examen o en cas que correspongui, documentació acreditativa de l'exempció de pagament de la taxa per drets d'examen.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, a excepció del títol de català, en base al que regula l'article 9.1 de les presents bases, i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la contractació com a personal laboral fixe de la corporació.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

Per participar en el procés selectiu, la persona haurà de presentar una declaració responsable, en la que manifesti, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar, establerts en aquestes bases.

4.4 Mesures destinades a persones amb discapacitat

Les persones aspirants amb diversitat funcional, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el dictamen, 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 i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

5. DRETS D'INSCRIPCIÓ

5.1 Taxa de drets d'examen

Els drets d'examen s'exigiran d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança Fiscal núm. 6. Taxa per expedició de documents administratius, article 6.1, epígraf 6è. Processos selectius de personal de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires. La taxa d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és de 40,00 €





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

El pagament de l'esmentada taxa es pot fer mitjançant transferència bancària. El número de compte s'indica a la Fitxa Informativa de la seu electrònica a l'apartat '*Documentació obligatòria*' / '*Justificant pagament taxa*'.

5.2 El pagament de la taxa pels drets d'examen s'ha d'acreditar durant el termini de presentació de la sol·licitud. La falta d'acreditació només és un defecte esmenable si el pagament es va realitzar dins el termini de presentació de sol·licituds, en cas contrari, la persona candidata quedarà excloua el procés selectiu.

5.2 Bonificacions i exempcions

Les bonificacions i exempcions en el pagament de la taxa a dret d'examen dels processos selectius es troben regulades en l'article 6è. Beneficis Fiscals de l'Ordenança Fiscal número 6 - Taxa per expedició de documents administratius.

Per acreditar l'exempció s'hauran de complir els següents requisits:

1. Que constin com a demandants d'ocupació al servei públic d'ocupació durant, almenys, Un mes abans de la data de la convocatòria del procés selectiu a la que vulguin participar.
2. La certificació relativa a la condició de demandant d'ocupació, s'haurà de sol·licitar per l'interessat/da a l'oficina dels serveis públics d'ocupació. En aquesta constarà que no tingui rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional en vigor.
3. L'acreditació de les rendes es realitzarà per mitjà d'un certificat de la declaració de l'impost sobre la renda de les persones físiques corresponen al darrer exercici d'obligada presentació i, en el seu cas, del certificat de renda del mateix exercici que haurà d'aportar l'interessat i que podrà sol·licitar a través de la seu electrònica de l'Agència Tributària.

En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

5.3 Devolució de la taxa (drets d'examen)

No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

5.4 Exclusió de la persona aspirant

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes de l'exempció o la bonificació de la taxa, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

6. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSOS

6.1 Aprovació llista provisional persones admeses i excloses

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà a l'eTAULER i al Portal de Transparència de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses i els motius d'exclusió (que serà a l'eTAULER).

La resta de resolucions del procés selectiu només es publicaran en l'eTAULER. Per a l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte que compleixin els requisits establerts en la convocatòria, i les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals de els/les participants i a aquests efectes només es farà públic les quatre últimes xifres del DNI.

6.2 Esmenes llista provisional

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

6.3 Resolució al·legacions i esmenes a la llista provisional

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Les resolucions es podran acompanyar amb una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

6.4 Llista definitiva d'admesos i exclosos

A la resolució de la llista definitiva es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova de la fase d'oposició, si s'escau, així com la composició del tribunal qualificador.





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

El fet de figurar en la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, l'hauran d'acreditar les persones aspirants, abans de la contractació com a personal laboral.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

6.5 Esmenes

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

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1 Composició del Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador s'ajustarà al que disposa l'article 60 del TREBEP i al Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990. La seva composició serà estrictament tècnica, ajustada als principis d'imparcialitat i professionalitat, seguint, en la mesura del possible, els criteris de paritat de gènere.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal laboral temporal no podran formar part del tribunal qualificador.

El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per:

- Presidència: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Sant Esteve de Sesrovires.
- Vocals tècnics: Dos.
 - a. Un/a vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya,
 - b. Un vocal, personal funcionari de carrera o laborals fixos que podran ser o no personal del mateix Ajuntament, i que compliran en tot moment amb els requisits de professionalitat i imparcialitat.
- Secretaria: serà desenvolupat pel/per la Secretari/ària General de l'Ajuntament o un/a empleat/da públic de l'Ajuntament en qui delegui, amb veu però sense vot.

Els membres del tribunal hauran de posseir una categoria equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria.

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà per decret d'alcaldia, juntament amb la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos, o amb la llista definitiva.





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

7.2 Assessors especialistes en la matèria

El tribunal podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

El personal tècnic del Centre de Normalització Lingüística que assisteixi el Tribunal o òrgan tècnic de selecció, en qualitat de persona assessora en matèria lingüística, hauria de rebre una retribució equivalent a la que perceben la resta de membres del Tribunal o òrgan tècnic de selecció en concepte d'indemnització per raó de servei, segons l'acord del Consell d'Administració del Consorci per a la Normalització Lingüística pres a la sessió dels dies 19 de gener i 8 de febrer de 2005.

7.3 Abstenció i recusació

Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

7.4 Quòrum

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense els tres membres amb veu i vot, siguin titulars o suplents, ni podrà actuar, en tot cas, sense la presència del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat per part de la presidència.

7.5 Facultats de l'òrgan de selecció

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

En qualsevol cas, tant el tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

7.6 Funcionament

De cada sessió s'estendrà acta, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

El funcionament del tribunal, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol II, secció III, del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal no pot proposar per a la seva contractació un nombre de persones superior al de la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

El tribunal ha de requerir, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals.

El tribunal es podrà constituir, convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, o de forma híbrida.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

8.1 El procés selectiu és el de concurs – oposició, i període de prova:

- a) Fase d'oposició: amb un total de 50 punts
 - Prova de llengua catalana
 - Prova de llengua castellana
 - Prova teòrica de coneixements sobre el temari general. No eliminatòria.
 - Prova pràctica sobre el temari específic. Eliminatòria.
 - Psicotècnics: apte/ no apte
- b) Fase de concurs: valoració de mèrits; amb un total de 20 punts
- c) Període de prova: supera/ no supera

8.2 El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

8.3 Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, excepte causa de força major degudament acreditada, en el termini de 24 hores, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria que determini l'òrgan de selecció, en un termini màxim de 15 dies a comptar de la data de la primera crida.

S'estableix la possibilitat que el Tribunal Qualificador pugui ajornar alguna o algunes de les proves per causes de força major.

8.4 L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis per a les persones aspirants amb diversitat funcional, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

8.5 Les persones aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI a les persones aspirants en qualsevol moment del procés selectiu. Els/les aspirants s'han de convocar en un sola crida per a cada exercici.

8.6 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran a l'eTAULER i al Portal de Transparència de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.

9. FASE D'OPOSICIÓ (MÀXIM 50 PUNTS)

9.1 Primera prova: Coneixement de les llengües oficials.

a) Les persones candidates han d'acreditar coneixements de llengua catalana de nivell [C1 \(nivell de suficiència de català\)](#) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Han de lliurar:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de [C1 \(nivell de suficiència de català\)](#) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.
- Haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per la mateixa administració en la mateixa oferta pública d'ocupació, i que aportin el document acreditatiu.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell [C1 \(nivell de suficiència de català\)](#) amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el Tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

b) En el cas de la llengua castellana: les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola, o d'algun país on el castellà sigui la llengua oficial, han





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions indicades a la Base 3era.

En cas contrari, de no acreditar-ho, aquests coneixements s'acreditaran mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació en la prova de no apte restaran eliminades del procés.

9.2 Segona prova: teòrica de coneixement sobre el temari general (10 punts)

La prova serà tipus test i es realitzarà sobre el contingut del temari general relacionat a l'Annex 1. Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de màxim 20 preguntes (més les corresponents preguntes de reserva), amb respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, durant el temps que determini el tribunal, i que com a màxim serà d'1 hora. Cada pregunta haurà d'indicar a quin tema de l'Annex correspon.

Totes les respostes es computaran amb el mateix valor. Les respostes correctes es valoraran a 0,5 i les errònies es valoren negativament descomptant 0,125. Les respostes en blanc no seran tingudes en compte.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies naturals, a comptar des del dia següent a la data de publicació del resultat de la prova, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes. La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància electrònica.

Aquesta prova no serà eliminatòria.

9.3 Tercera prova: pràctica sobre el temari específic (40 punts)

La prova pràctica consistirà en la resolució de dos exercicis pràctics, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça convocada i el temari específic relacionat a l'Annex 1. Es valorarà la capacitat de resolució dels casos plantejats, la qualitat del treball realitzat, el raonament, l'argumentació i defensa de les solucions proposades i/o l'encert en el procediment.

Aquest exercici podrà tenir subapartats si així ho determina el Tribunal, en aquest cas a l'inici de la prova s'informarà del repartiment dels punts. El tribunal podrà, si així ho considera convenient en funció de com es planteja el cas pràctic, requerir la defensa oral de l'exercici.

Aquesta prova es dividirà en dos exercicis:

- Primer exercici (10 punts): la primera prova, tindrà una durada màxima de 15 minuts, i un total de 10 punts, sent necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar-la i ser qualificat com a apte.





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

- Segon exercici (30 punts): la segona prova, tindrà una durada màxima de 45 minuts, i un total de 30 punts, sent necessari obtenir un mínim de 15 punts per superar-la i ser qualificat com a apte.

Tindrà una puntuació màxima de 40 punts i serà eliminatòria, essent necessari obtenir com a mínim 5 punts en el primer exercici, i 15 punts en el segon exercici per a superar-la.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies naturals, a comptar des del dia següent a la data de publicació del resultat de la prova, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes. La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància electrònica.

9.4 Quarta prova: psicotècnics (apte/no apte)

La quarta prova consistirà en la realització d'una prova per a l'avaluació de la personalitat, a l'objecte de contrastar que la persona aspirant reuneix les competències necessàries pel correcte desenvolupament del lloc de treball.

Les respectives proves d'avaluació psicotècnica serviran per trobar evidències de comportaments mitjançant "ancoratges conductuals" i la tècnica d'"incidents crítics"; és a dir, es recullen exemples i situacions específiques de conductes adequades i inadequades en el lloc i representatives de les tasques i situacions observables i mesurables que prediuen el futur rendiment del candidat o candidata.

10. FASE DE CONCURS (MÀXIM 20 PUNTS)

10.1 Presentació de mèrits

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, amb base a la documentació presentada en el termini de deu dies hàbils següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició i reflectida al Currículum Vitae amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran el mèrits obtinguts després d'aquesta data).

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, i a més:

- 1) Els serveis prestats a les administracions públiques, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, acompanyat de fotocòpia/es del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el tipus de jornada, o amb la certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats.

- 3) Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte de serveis i de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació.
- 4) La formació s'acreditarà mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

En el supòsit que no se n'especifiqui la durada, queda a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit; i, en cas que es valori, s'ha de fer aplicant la puntuació mínima establerta a les bases de la convocatòria.

- 5) En el cas de mèrits per experiència i serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires no caldrà acreditar-los documentalment, si s'especifica al formulari de participació i es detallen els mèrits que cal acreditar d'ofici.
- 6) Caldrà acreditar documentalment els serveis prestats a empreses municipals de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.

10.2 Al·legacions a la llista provisional de mèrits

Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes. Si en el termini de tres dies hàbils, no s'haguessin presentat al·legacions s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional de mèrits.

10.3 Valoració de mèrits (Màxim 20 punts)

a) Experiència laboral (màxim 10 punts)

L'experiència professional tindrà una valoració màxima de 10 punts. Es valorarà la següent experiència laboral:

A1) Serveis prestats en l'administració local en un lloc de treball de contingut funcional idèntic al que es convoca, classificat en el subgrup C1 a raó de 0,5 punts per el primer any treballat, i a partir del primer any, cada sis mesos 0,5 punts (màxim 2 punts).

A2) Serveis prestats en administracions diferents a la local i a qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat o similar al del lloc que es convoca, o com professional per compte propi, a raó de 0,5 punts per el primer any treballat, i a partir del primer any, cada sis mesos 0,5 punts (màxim 3 punts).





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

A.3) Serveis prestats realitzant tasques de pintor/a, cal aportar recomanació, a raó de 0,5 punts per el primer any treballat, i a partir del primer any, cada sis mesos 0,5 punts (màxim 2 punts).

Cada període de 30 dies equival a un mes d'experiència. Els dies de serveis prestats en cadascun dels blocs anteriors es sumaran tots i es dividiran per 30 dies, per obtenir el nombre de mesos treballats. Les fraccions que no arribin a sumar un mes només es tindran en compte quan calgui aplicar criteris de desempat.

b) Formació no reglada (Màxim a 3 punts)

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

B1) Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça/lloc a cobrir; fontaneria, electricitat, treball en alçada, pintura, o altres:

- Fins a 20 hores, 0,20 punts.
- De 20 a 50 hores, 0,40 punts.
- Més de 50 hores, 0,60 punts.

B2) Cursos relacionats altres disciplines en l'àmbit de l'Administració Pública:

- Fins a 20 hores, 0,10 punts.
- De 20 a 50 hores, 0,20 punts.
- Més de 50 hores, 0,40 punts.

El tribunal tindrà la potestat per decidir si la formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives serà valorada.

c) Formació reglada. (Màxim 2 punts)

- Per estar en possessió d'un títol de formació professional de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà o titulació equivalent, sempre i quan no sigui la titulació que doni accés a la convocatòria. 1 punt per títol.
- Per estar en possessió del títol de batxillerat, títol formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o titulació equivalent. 2 punts per títol.

d) Entrevista curricular (Màxim 5 punts)

El tribunal de selecció podrà realitzar una entrevista curricular, la qual serà puntuada amb un màxim de 5 punts.

Aquesta entrevista curricular tindrà com objectiu determinar la millor adequació de les persones aspirants a les funcions pròpies de la plaça convocada i al perfil competencial exigít.





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

A tal efecte, s'avaluaran les següents competències:

- a) Competències transversals: Compromís amb els valors públics, l'ordre establert i el sentit de l'organització.
- b) Competències funcionals:
 - a. Excel·lència en el treball
 - b. Autonomia i capacitat d'avaluació i anàlisi (Pensament analític)
 - c. Aprenentatge continu
 - d. Treball en equip
 - e. Lideratge
 - f. Comunicació eficaç i empatia
- c) Competències vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional exposada en el currículum, principalment orientades als següents aspectes:
 - a. Motivació de la candidatura.
 - b. Valoració dels punts forts i/o febles de la candidatura.
 - c. Itinerari d'experiències professionals.
 - d. Comprovació o aclariments dels mèrits al·legats.

Per al desenvolupament de la prova el tribunal podrà comptar amb el suport de personal extern especialitzat.

La puntuació d'aquesta entrevista serà fins a 5 punts (1 punt per a l'apartat a), i 2 punts per els apartats b) i c)). L'entrevista no tindrà caràcter eliminatori, però sí obligatori, de manera que les persones que no s'hi presentin restaran excloses del procés selectiu. El Tribunal podrà decidir no realitzar aquesta prova en funció dels resultats de les anteriors proves, sempre i quan la seva realització no pugui tenir cap influència en el resultat final del procés selectiu.

11. QUALIFICACIÓ FINAL I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ DE PERSONAL LABORAL

11.1 Qualificació final

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició i les obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

11.2 Criteris de resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la segona prova (exercici pràctic).

11.3 Proposta personal laboral fix

El tribunal proposarà la contractació com a personal laboral en període de prova, o fix, per a ocupar la plaça a la persona que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu.





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

12. PERÍODE DE PROVA

12.1 Durada i aportació de documents

Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de prova, amb caràcter eliminatori. El període de prova s'estableix en 3 mesos i es realitzarà sota la supervisió d'un tutor/a designat a tal efecte per l'alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball del personal laboral en aquest període. Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar-lo.

Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la relació de les persones aprovades, la persona aspirant proposada per a la contractació com a personal laboral **en període de prova** ha d'aportar davant de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases de la convocatòria, que es detallen a continuació:

- a) 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.
- b) Els i 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.
- c) 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.
- d) Estar en possessió del permís de conduir B.
- e) Declaració responsable on s'accepta el treball en torns (auxiliar de serveis i manteniment), o en caps de setmana i festius alterns.
- f) Títol, original de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases de la convocatòria.
- g) Certificat del nivell de català exigit com a requisit C1 (suficiència).
- h) Justificació documental dels requisits específics exigits a la convocatòria, la capacitat funcional.
- i) Per acreditar la capacitat funcional, les persones aspirants, hauran de presentar, un certificat mèdic oficial, per acreditar la capacitat funcional, expedit com a màxim en els tres mesos anteriors a la seva presentació, en que faci constar:

“El/la Sr./Sra..... no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball... convocat.”





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

12.2 Empleats públics

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 custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

12.3 Anul·lació d'actuacions

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

12.4 Informe de valoració

Amb anterioritat a la finalització del període de prova establert, el tutor o tutora elevarà a la presidència del tribunal qualificador el seu informe valorant si la persona aspirant l'ha superat satisfactòriament, tenint en consideració els següents factors en relació a les exigències professionals d'aquest lloc de treball:

- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Adaptació a l'organització.
- Habilitats socials i de comunicació.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb la ciutadania, amb les altres administracions i entitats i amb els/les companys/es.
- Disposició personal i implicació ver la feina
- Responsabilitat i discreció.

En cas que la persona aspirant no superi el període de prova serà declarada no apta per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència prèvia, i es produirà el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del lloc de treball ocupat, perdent per tant tots els drets a la contractació.

Durant el període de prova la persona aspirant ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires pugui organitzar.

12.5 Interrupció del període de prova:

El còmput del període de prova queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal
- Vacances
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Permís de paternitat
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet
- Llicència per atendre familiars a càrrec
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

El període de prova s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació.

12.6 Exempció període de prova:

La persona aspirant que ja hagués prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires en places/llocs de treball de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada podran ser eximida, en tot o en part, del període de prova, que quedarà convalidat.

L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap d'Àrea de destinació de la plaça convocada.

12.7 Incorporació a l'Ajuntament

Les persones aspirants contractades hauran d'incorporar-se al lloc de treball en el moment que siguin requerides, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la contractació.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin quan siguin contractades perdran tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent com a personal laboral fix.

12.8 Renúncia a la plaça

En cas que es produeixin renúncies dels candidats o candidates proposats per a ser nomenats o contractats abans del seu nomenament o contractació es podrà requerir al tribunal una relació dels següents aspirants proposats per a ser nomenats o contractats. Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin quan siguin cridades perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries.

Si la persona nomenada iniciés una situació administrativa d'excedència sense reserva de plaça o situació anàloga, que determini la impossibilitat efectiva d'incorporació a l'Ajuntament, resultarà possible el nomenament al o la següent candidat o candidata amb la mateixa condició que el primer/a.

I en cas que els candidats o candidates proposats no superin el període de pràctica/prova resultarà possible nomenar/contractar al següent candidat o candidata amb la mateixa condició que el/la primer/a.





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

12.9 Declaració deserta de la convocatòria

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

13. CONTRACTACIÓ DE PERSONAL LABORAL FIX

Superat satisfactòriament el període de prova la presidència del Tribunal Qualificador, proposarà a la presidència de la corporació la contractació com a personal laboral fix a l'aspirant en el termini d'un mes.

Una vegada es realitzi la contractació de la persona candidata, aquesta quedarà integrada en la funció pública de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, com personal laboral fix, en la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

Aquella persona aspirant que, sense causa justificada, no formalitzi la contractació en el termini assenyalat legalment quedarà en situació de cessada, amb pèrdua de tots els drets derivats de la contractació.

14. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça, formaran una borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, etc. que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data de l'acta del tribunal qualificador de finalització del procés selectiu.

14.1 Vigència

La borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, a comptar des de la seva data de constitució. Podrà perdre la seva vigència, abans dels 2 anys, en cas que aquesta s'esgoti, per manca de disponibilitat dels seus membres.

Així mateix serà prorrogable fins la data de constitució de la borsa de treball que l'hagi d'ampliar o substituir.

14.2 Dades de contacte

Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància a l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.

14.3 Crida

La crida de les persones aspirants per comunicar una oferta de treball es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. La crida s'efectuarà mitjançant trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 8.00 i les 15.00 hores, amb un mínim d'una hora





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

entre cada trucada. Si després d'aquests intents no es pot localitzar a la persona, se li enviarà un correu electrònic a través de l'adreça que hagi indicat a la instància. Aquest correu s'haurà de contestar, com a màxim, l'endemà dels seu enviament abans de les 09.00 hores, acceptant o rebutjant l'oferta, (en cas que no es contesti, s'entendrà rebutjada l'oferta). En el cas que la primera persona aspirant cridada no accepti o no contesti a l'oferta en el termini estipulat, es farà crida a la següent persona aspirant amb major puntuació, i així correlativament fins a ocupar la vacant.

14.4 Presentació de documentació

Abans de la incorporació al lloc de treball, la persona proposada, haurà d'aportar la documentació original acreditativa dels requisits necessaris per participar en la convocatòria, i dels mèrits que li hagin estat valorats, a l'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.

Les persones aspirants, hauran de presentar, juntament amb la documentació necessària per a la formalització de la relació laboral, certificat mèdic oficial, per acreditar la capacitat funcional, expedit com a màxim en els dos mesos anteriors a la seva presentació, en que faci constar:

“El/la Sr./Sra..... no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball.... convocat.”

14.5 Període de prova

S'estableix un període de prova de 4 mesos, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes la contractació, si la persona no s'adequa al desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball.

14.6 Funcionament de la borsa

El funcionament de la borsa serà dinàmic i el seu número d'ordre de les persones aspirants s'anirà actualitzant d'acord amb els següent supòsits.

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
- El rebuig una vegada d'una oferta, la no localització de la persona aspirant, o en cas que aquesta no contesti a la crida, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, comportarà passar a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti, no sigui localitzada o no contesti a la crida, quedarà automàticament en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa, a través de correu electrònic a l'adreça ses.processeleccio@sesrovires.cat, per passar a situació d'actiu però ocupant, si s'escau, l'últim lloc en l'ordre de prelación.





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

- Quan un treballador o treballadora finalitzi el seu període contractual amb l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagués aprovat en el tancament de les llistes definitives.
- Sistema de penalització; El sistema de penalització descrit als punts anteriors no s'aplicarà a les persones integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:
 - Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconegudes per la Seguretat Social.
 - Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons normativa vigent.
 - Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valdre per ells mateixos.
 - Haver estat víctima de violència de gènere
 - Estar cursant estudis reglats amb horaris incompatibles.
 - Estar treballant.
 - Altres causes de força major degudament acreditades.

Totes aquestes circumstàncies s'hauran de justificar documentalment en un termini màxim de 5 dies hàbils des de l'oferiment de l'ocupació.

Motius d'exclusió de la borsa de treball. A banda de la renúncia de la persona aspirant a formar part de la borsa de treball, també seran motius d'exclusió de la borsa de treball els següents supòsits:

- La no superació del període de prova.
- La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en els processos selectius.
- La resolució ferma d'un expedient disciplinari, amb sanció, a l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer un contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser contractada per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/a.

15. INCIDÈNCIES

L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.





16. RÈGIM DE RECURSOS

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Contra els actes definitius i les resolucions de l'òrgan de selecció i contra els actes de tràmit qualificats que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'autoritat que hagi nomenat el president o presidenta de l'òrgan de selecció en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el 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, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

17. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

17.1. Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic. Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona aspirant haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà l'Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, i a l'article 337 del reglament de personal al servei de les administracions locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

17.2. Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona nomenada/contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

18. CLÀUSULA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD) i la resta de normativa estatal complementària.

En concret es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmics de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases. Les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social per a l'acompliment de les obligacions legals.

L'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, les persones sol·licitants i les seleccionades tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament posa a la seva disposició: ses.protecciodades@sesrovires.cat

Podrà presentar reclamació davant l'Autoritat de Control en matèria de Protecció de Dades competent, especialment quan no hagi obtingut satisfacció en l'exercici dels seus drets, mitjançant escrit dirigit a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, c/ del Rosselló, 214, 08008 Barcelona, o bé accedint a la seva seu electrònica.

Les dades facilitades per les persones seleccionades, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades facilitades per les persones sol·licitants seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, o fins que s'hagi complert el termini de prescripció de possibles responsabilitats nascudes del tractament.

Les persones sol·licitants i les seleccionades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través dels formularis disponibles a la seu electrònica d'aquesta entitat o remetent a aquesta un escrit per correu postal. També per Tràmit electrònic (consultar el nom de tràmit).

ANNEX I - TEMARI GENERAL





Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

- Tema 1. Règim Local. El municipi.
- Tema 2. Òrgans de govern municipals.
- Tema 3. Competències municipals.
- Tema 4. Coneixements bàsics en treball de paleta.
- Tema 5. Tramitació de contractes públics.
- Tema 6. Fontaneria: Instal·lacions de agua freda. Instal·lacions de agua calenta. Manteniment de les instal·lacions.
- Tema 7. Instal·lacions d'Aire condicionat. Manteniment de les instal·lacions d'aire condicionat.
- Tema 8. Electricitat. Riscos elèctrics. Protecció davant de riscos elèctrics. Manteniment de les instal·lacions elèctriques.
- Tema 9. Fusteria metàl·lica / fusta: manteniment bàsic i conservació.
- Tema 10. Tipus de sistemes contra incendis. Manteniment de les d'instal·lacions contra incendis.
- Tema 11. Gestió d'incidències de manteniment en les instal·lacions.
- Tema 12. Organització i logística amb personal extern d'empreses de manteniment.
- Tema 13. Inventari de material. Revisió i control d'albarans. Control d'estocs. Gestió de comandes de materials.
- Tema 14. Prevenció de riscos laborals en el lloc de treball i en l'ús d'eines, de maquinària i de materials de reparació. Actuació en cas d'emergència. Plans d'autoprotecció
- Tema 15. Riscos i mesures preventives en treballs en alçada i espais confinats
- Tema 16. Disposicions mínimes per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Criteris generals de treball i senyalització.
- Tema 17. Eficiència energètica: millores constructives i millores de les instal·lacions
- Tema 18. Coneixements sobre el manteniment d'edificis, instal·lacions i via pública
- Tema 19. Coneixement del terme municipal, i dels serveis i instal·lacions de Sant Esteve Sesrovires.
- Tema 20. Manteniment de maquinària. Pautes generals per a la conservació, manteniment i neteja de la maquinària una vegada s'ha utilitzat

