



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

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

ANUNCI

La Junta de Govern local, en la sessió del 19 de febrer de 2025 va aprovar la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura definitiva amb personal laboral de dues places de la Brigada i les seves bases que es transcriuen a continuació:

“ BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE DUES PLACES D'OPERARI DE BRIGADA, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX I LA CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Primera.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció, en règim de personal laboral fix, de dues places d'operari de brigada municipal, incloses a la oferta pública d'ocupació d'aquesta Corporació.

També es preveu la constitució d'una borsa de personal de la mateixa categoria, per a cobrir les vacants i necessitats temporals que puguin sorgir en un termini de 1 any, des de la fi del concurs-oposició.

TIPOLOGIA DE LLOCS DE TREBALL A PROVEIR:

Denominació: Operari de Brigada

Subgrup assimilable: AP

Nivell assimilable: 14

Modalitat de selecció: Concurs-oposició lliure

Règim: Personal laboral fix

Jornada: Completa

- Disponibilitat caps de setmana.

Segona.- Funcions del lloc de treball

Les funcions a desenvolupar pel lloc de treball són les següents:

- Neteja de la via pública: neteja de places i carrers, buidar papereres, treure herbes de les voreres.*
- Participació en arranjaments de tot tipus d'avaries i manteniments de paleta, fusteria, lampisteria, clima, pintura, ebenisteria d'alumini, jardineria i d'altres similars a la seva categoria a la via pública, als edificis municipals i a qualsevol altra instal·lació, bé municipal o d'altres, que els responsables del departament de Manteniment i Logística determinin;*
- conducció i utilització apropiada dels vehicles posats a la seva disposició, sempre que disposi dels permisos adients, així com tenir cura del seu estat de conservació;*
- ús de la maquinària necessària, pel desenvolupament de la seva feina;*
- vetllar per la seguretat i salut al seu lloc de treball i, en general, utilització de la uniformitat que determini per l'Ajuntament;*
- suport operatiu a la prestació de serveis municipals en el seu cas.*
- Suport a les tasques de consergeria del pavelló municipal, obertura, tancament, neteja i adequació de les instal·lacions.*
- muntatge i desmuntatge d'elements auxiliars, trasllats, transports i càrregues de material;*



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

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

- tasques de muntatge i desmuntatges de logística per actes, fora dels horaris laborals habituals establerts i previ avís;
- garantir l'obertura i el tancament d'edificis municipals i altres dependències havent, si es considera necessari, de prestar en elles íntegrament tot el servei;
- controlar i custodiar, si escau, les claus de l'edifici i les dependències;
- efectuar tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions, tasques de neteja i conservació;
- realització de tasques relacionades amb l'activitat del servei de Manteniment i Logística i derivades de la seva categoria professional;
- qualsevol altres tasques afins a la categoria que se li encomanen i siguin necessàries per raons del servei.

Tercera .- Requisits específics de les persones aspirants

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Ser ciutadanes espanyoles o tenir nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió europea o de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de llengua castellana de nivell bàsic; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat. També poden ser admeses les persones estrangeres amb permís de residència legal a Espanya.

b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Posseir el títol de graduades en educació secundària, graduat escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

d) Carnet de conduir classe B.

e) No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

f) No estar inhabilitades per sentència judicial pe a l'exercici de funcions públiques, ni estar separades mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma, no tenir antecedents penals i disposar del certificat negatiu de delictes sexuals.

g) Estar en possessió del certificat de coneixements elementals de llengua catalana (A), lliurat per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Les persones aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català.

Es podrà donar compliment a aquest requisit acreditant documentalment trobar-se en algun dels supòsits d'equivalència de la disposició addicional 1a del 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 bé que hagin superat aquesta prova en processos selectius anteriors efectuats per l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, hauran de demostrar un coneixement adequat



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

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

de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determini el tribunal de selecció.

Es podrà acreditar aquest coneixement presentant un dels documents següents:

- *Certificat conforme s'ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol*
- *Diploma d'espanyol establert al RD. 1137/2002, de 31 d'octubre, o 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 a les escoles oficials d'idiomes.*

Tots els requisits anteriors han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds. En tots els casos, aquests requisits s'han de mantenir fins a la contractació de les persones aspirants.

Quarta.- Sol·licituds de participació

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà comptat a partir del dia següent al de la última publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província i al DOGC, en el web municipal i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament al tauler electrònic d'edictes de la corporació i a la web municipal.

Les persones interessades que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar instància normalitzada adreçada al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

No s'admetran les sol·licituds si no s'efectuen amb el model normalitzat que es troba i es pot obtenir a les oficines municipals o a web municipal.

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) *Declarin que accepten les bases que regeixen el present procés selectiu.*
- b) *Declarin que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases específiques d'aquesta convocatòria, sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.*
- a) *Accepten mantenir vigents els carnets de conduir que consten com a requisits a les bases, d'acord amb les condicions establertes a la legislació vigent.*
- c) *Donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.*
- d) *Donen el seu consentiment perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i acreditacions d'ofici, que considerin necessàries en relació al procés.*
- e) *Declarin que totes les dades facilitades són certes, que han llegit els advertiments legals i que accepten les condicions particulars expressades, per la cosa sol·liciten que s'admeti a tràmit la seva sol·licitud.*

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement:

- f) *Que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la*



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

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

legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu la base desena en el cas que siguin contractades.

g) Que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques del cos convocat, i que no estan separades del servei de cap Administració Pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

A la instància normalitzada s'hi haurà d'adjuntar:

- *Fotocòpia del DNI o, si escau, passaport.*
- *Fotocòpia del carnet de conduir indicat.*
- *Currículum vitae actualitzat*
- *Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social*
- *Certificat negatiu de delictes sexuals*
- *Certificat negatiu d'antecedents penals*
- *Aquells altres documents que serveixin per acreditar fefaentment els mèrits al·legats pels aspirants, cas que no es presentin documents acreditatius no es puntuaran els mèrits que s'indiquin però no s'acreditin fefaentment.*
- *Documentació en què es fonamenti la sol·licitud d'exempció de l'acreditació del nivell de català, si escau.*
- *Document que reculli l'acreditació del nivell de llengua castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, si volen ser declarades exemptes de la prova de castellà.*

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, i d'exemptes de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana. La resolució esmentada es publicarà al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament.

Restaran excloses tots aquells aspirants que no aportin tota la documentació indicada, amb la instància normalitzada establerta.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per formular davant l'Alcaldia les reclamacions que creguin oportunes, amb la intenció d'esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria.

Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior l'Alcaldia aprovarà mitjançant una resolució, que s'exposarà al tauler electrònic municipal d'anuncis, la llista definitiva de les persones admeses i excloses i de les exemptes de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana.

En el cas que no es presentin al·legacions en el termini de deu dies hàbils des de la publicació al tauler electrònic de la llista provisional de persones admeses i excloses aquesta esdevindrà definitiva sense que sigui necessari realitzar cap més tràmit.

En el supòsit de persones que hagin presentat instàncies defectuoses que no hagin estat esmenades dins d'aquest termini de 10 dies, aquestes quedaran excloses de la llista de persones admeses i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 68 de la LPAC.

Cinquena.- Procés de selecció. Desenvolupament de la fase d'oposició



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

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

El procés selectiu serà el de concurs-oposició lliure.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista nominal de membres del tribunal en el Decret pel qual s'aprovi la llista definitiva de persones admeses i excloses, i en la mesura del possible en la llista provisional.

Les proves selectives es duren a terme d'acord amb el calendari que s'estableixi en l'aprovació de la llista de persones admeses i excloses en funció del nombre d'aspirants. El tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis o proves en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas la correcció de l'exercici o prova posterior quedarà condicionada a la superació de totes les proves anteriors.

El tribunal pot requerir l'assistència de personal assessor amb veu i sense vot per a la valoració de les proves que considerin oportunes.

Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans electrònics o de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones del procés selectiu o envers el tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

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.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridades determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius. Així la persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu.

Sisena.- Desenvolupament de la fase de concurs. Presentació de la documentació acreditativa dels mèrits.

Tots els mèrits puntuables caldrà acreditar-los documentalment amb la documentació adjunta a la instància de participació en el procés selectiu.

La documentació acreditativa de mèrits s'adjuntarà a la instància normalitzada específica per a la presentació de mèrits.

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat l'oposició d'acord amb el barem que consta en aquesta base.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan a qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

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

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, que és el que es tindrà en compte a efectes de la valoració, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació de serveis.

No es valoraran serveis prestats si no s'aporten els documents amb el detall indicat als paràgrafs anteriors.

Primer fase: Valoració de mèrits (màxim 7 punts), sent el barem el següent:

A) Antiguitat (màxim de 3,5 punts):

a. Per haver desenvolupat a qualsevol de les administracions públiques les tasques de les mateixes característiques de la plaça convocada: per cada any: 0,60 punts.

b. Per haver desenvolupat tasques de les mateixes característiques de la plaça convocada a l'empresa privada: per cada any: 0,40 punts. Caldrà contracte i fotocòpia de l'informe de vida laboral conjuntament per valorar cada període.

En qualsevol dels dos casos es podrà computar el temps de treball de forma proporcional en períodes mínims de sis mesos. La puntuació s'entén per jornada completa i s'haurà d'aplicar l'equivalència a jornada completa si la jornada que s'acredita és parcial.

B) Formació professional: (màxim 1,5 punts)

Per cursos de l'àmbit relacionats amb les tasques a desenvolupar :

Per cada curs de durada inferior o igual a 10 hores: 0,20 punts

Per cada curs d'11 a 25 hores: 0,30 punts

Per cada curs de 26 a 50 hores: 0,40 punts

Per cada curs superior a 50 hores: 0,50 punts

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats perquè es puguin valorar.

No es valoraran els cursos que no especifiquin aquest detall i que no es trobin directament relacionats amb les tasques indicades a les presents bases.

C) Carnets i targetes (màxim 2 punts):

Targeta professional de la construcció, acreditació d'haver superat el curs de nivell bàsic de prevenció de riscos laborals en la construcció en general (mínim 20h): 0,40 punts.

Carnet de conduir tipus C1 o C o superior: 1 punts.

Carnet de carretoner/a: 0,40 punts.

Carnet d'instal·lador/a de qualsevol àmbit relacionat amb la construcció: 0,20 punts.

Segona fase: Entrevista (per contrastar la validesa, adequació i actualitat dels mèrits)
Consistirà a mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre les competències del lloc de treball i que versarà a més de la formació acadèmica i l'experiència professional de l'aspirant, sobre competències de domini professional i d'adaptació, capacitat d'adaptar la conducta a situacions, procediments, funcions i normes de l'àmbit laboral.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

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

La qualificació màxima d'aquesta fase serà de 3 punts.

Tanmateix el tribunal podrà decidir no realitzar aquesta fase en funció del desenvolupament del procés selectiu, si considera que no resultarà rellevant per al resultat de la selecció.

Setena.- Exercicis de la fase d'oposició

Primera prova: Coneixement de la llengua catalana i castellana

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana equivalents al nivell bàsic de català (A) de la Direcció General de Política Lingüística i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic (A) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, superior o equivalent d'acord amb la normativa vigent i aquells aspirants que es trobin en els supòsits d'exempció, o bé que hagin superat aquesta prova en altres processos selectius desenvolupats a l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera. Les persones aspirants que vulguin ser declarades exemptes cal que ho facin constar expressament en la sol·licitud.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació dels/les aspirants en aquest exercici serà la d'apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin una qualificació de no apte/a quedaran excloses del procés selectiu.

Llengua castellana:

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. De conformitat amb el que estableix del Decret 389/1996, de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de la Generalitat, les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com en l'escripta.

Consistirà en una prova, avaluada pel Tribunal, per valorar un grau de coneixements de la llengua castellana adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que es convoca.

Quedaran exemptes de realitzar-la les persones que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Segona prova: Prova teòrica (puntuació màxima total 60 punts)

Aquesta prova constarà de dos exercicis cadascun de caràcter obligatori i eliminatori.

A) Primer exercici prova teòrica. (40 punts)



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

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

Exercici de caràcter obligatori i eliminadori

Tipus test. Consistirà a respondre per escrit en un termini màxim de 50 minuts, un qüestionari tipus test, consistent en 40 preguntes amb respostes alternatives, relacionades amb el temari que s'acompanya com a Annex I i a les funcions del lloc de treball indicades a les presents bases.

Aquest exercici es valorarà amb 40 punts, les preguntes contestades erròniament descomptaran 0,25. Les contestades correctament sumaran 1 punt. Les no constatades no contaràn.

Per superar aquest exercici caldrà al menys obtenir la meitat de la puntuació (20 punts)

B) Segon exercici prova teòrico-pràctica. (20 punts)

Exercici de caràcter obligatori i eliminadori

Exercici teòrico-pràctic. Consistirà en respondre per escrit un màxim de 5 preguntes relacionades amb el temari que s'acompanya a l'Annex I i amb les funcions indicades a les presents bases. El termini màxim serà de 45 minuts. Es valorarà el coneixement, la claredat dels conceptes exposats i la competència tècnica demostrada. En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, l'òrgan de selecció podrà acordar que la mateixa persona aspirant els llegeixi i respongui a aquells aclariments que consideri oportuns.

Aquest exercici es puntuarà amb 20 punts. Per a superar aquesta prova caldrà obtenir un mínim de 10 punts.

Tercera prova: Prova pràctica (20 punts)

Exercici de caràcter obligatori i eliminadori.

Prova de coneixements pràctics sobre les funcions de la plaça i del lloc de treball a fi i efecte de valorar la competència tècnica de la persona aspirant que puntuarà sobre un màxim de 20 punts.

Consistirà en la realització de un o varis exercicis pràctics directament relacionats amb la plaça a proveir.

L'aspirant si ho considera podrà portar roba de treball, aigua, tovallola, per si el Tribunal acorda portar a terme alguna prova sobre el terreny.

Aquests exercicis podran consistir en utilització de maquinària i/o realitzar tasques pròpies de la brigada.

Es valorarà el coneixement i la competència tècnica demostrada, també es podrà sol·licitar als/les candidats/es tots aquells aclariments que consideri oportuns.

La puntuació màxim a obtenir en la prova pràctica és de 20 punts.

Per a superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

Quarta prova: període de prova

El període de prova és obligatori i eliminadori i la qualificació final serà d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que hagin obtingut la millor puntuació de la suma dels tres primers exercicis més la fase de concurs, seran contractades com operari de brigada on desenvoluparan el període de prova de dos mesos.

Si les persones aspirants no superen satisfactòriament el període de prova, restaran excloses del procés selectiu, declarades no aptes, es revocaran els seus contractes, sense cap dret a indemnització, i es procedirà a contractar les següents persones aspirants a la llista, sempre que aquestes hagin superat les proves anteriors.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

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

Per a la qualificació dels/les aspirants el tribunal comptarà amb l'assessorament de dos empleats/ades municipals que emetran dos informes independents avaluadors basats en ítems conductuals i predeterminats, bàsicament: els coneixements del treball, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en sí mateix/a, el judici pràctic i l'orientació als resultats.

Els informes sobre el període de prova haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria i s'hauran d'emetre cinc dies abans de finalitzar el període de prova.

Les persones avaluadores hauran de realitzar un seguiment de les persones aspirants amb un mínim d'una reunió quan hagi transcorregut la meitat del període, en la qual s'haurà de manifestar a les persones aspirants quina ha estat la seva actuació i la valoració d'aquesta. En l'esmentada reunió es comunicarà a les persones aspirants les actuacions i actituds que no siguin favorables, si és el cas, així com els suggeriments i advertiments que calguin per corregir les conductes o aspectes que no considerin adients i que es podrien millorar.

En cas d'incapacitat laboral transitòria o similar de les persones aspirants en el decurs del període, el període de prova es perllongarà per igual període fins que compleixin el temps establert.

Vuitena.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït de la manera següent:

President: Un/a funcionari/ària de la Corporació, i el/la seu/seva suplent.

Vocals:

Un/a representant a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el/la seu/va suplent/a.

Tres empleats/ades i els seus suplents que haurà de ser com a mínim de la mateixa categoria del lloc que és objecte de selecció.

Es designarà un membre del tribunal que farà les funcions de secretari/ària.

Hi haurà una persona assessora amb veu i sense vot, nomenada a proposta del Consorci de Normalització lingüística per valorar la prova de català.

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

No poden formar part dels tribunals qualificadors els funcionaris o funcionàries que han impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de les convocatòries corresponents.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants que hi participen.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

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

Així mateix, no corregiran les proves o els exercicis d'aquells/es opositors/es on hi figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

Les persones membres dels tribunals qualificadors han d'abstenir-se quan en elles concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Les persones aspirants poden recusar-les quan concorri qualsevol de les circumstàncies de l'article 24 de la mateixa norma.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 4 de març, el tribunal qualificador es classifica en la categoria tercera.

Novena.- Qualificacions dels i les aspirants i proposta de nomenament

No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

Les qualificacions de cada exercici i les finals es faran públiques, un cop signades les actes pels membres del Tribunal, i s'exposaran al tauler d'anuncis electrònics de l'Ajuntament.

La qualificació de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs. Les qualificacions que impliquin l'eliminació de la persona aspirant s'indicaran amb la valoració corresponent a l'acte del tribunal, si bé l'edicte de publicitat de l'acta indicarà només apte/a o no apte/a de la prova eliminatòria.

Les persones que hagin obtingut la major puntuació global, amb la suma de les puntuacions de la fase d'oposició i de concurs, seran proposades pel tribunal per a la seva contractació amb el període de prova que s'estableix en aquestes bases.

L'Administració comprovarà d'ofici el compliment dels requisits de participació en el cas que consti l'autorització a la instància i farà pública la llista de les persones aspirants de les quals no s'hagi pogut comprovar d'ofici en els registres corresponents els requisits per participar en el procés de selecció.

Donada aquesta impossibilitat, bé manifesta o bé per manca d'autorització, les persones seleccionades disposaran de 10 dies hàbils a comptar de la data de publicació de la llista per presentar la fotocòpia confrontada de la documentació requerida i, si escau, el dictamen corresponent.

No obstant l'anterior, l'òrgan convocant o el Tribunal Qualificador podran requerir, amb caràcter previ a la proposta de contractació, l'acreditació dels requisits que no s'hagi pogut comprovar d'ofici.

Si dins el 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 com a personal laboral i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

En aquest cas, se citarà per presentar la documentació pertinent a les següents persones aspirants per ordre de puntuació.

Aquestes persones proposades pel tribunal per ocupar les places en règim de personal laboral fix, presentaran a la secretaria de la Corporació, dins el termini de 20 dies hàbils, comptats des que es faci pública l'aspirant seleccionat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits que l'administració no hagi pogut comprovar d'ofici, si és el cas la declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau sol·licitud de comptabilitat.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

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

Desena.- Constitució d'una borsa de treball

La resta de persones aspirants que hagin superat el concurs-oposició i no hagin estat seleccionades constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions d'aquest lloc de treball, que es puguin originar durant el termini d'1 any des de la fi del concurs oposició, sempre que l'ajuntament en determini la necessitat i sigui una causa que la normativa vigent permeti.

El tribunal remetrà una còpia de l'acta del Tribunal a l'alcaldia amb els noms de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels/les candidats/es, per a la seva contractació, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida dels/ de les candidats/es es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat pel/ per la candidata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

Si no es pogués comunicar amb el/la candidat/ata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball un termini màxim de 24h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent persona de la llista.

En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament mantindrà el seu lloc dins la borsa si justifica que la renúncia es produeix per alguna de les causes següents:

- Permis de maternitat, paternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic: representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

En cas contrari passarà al darrer lloc de la llista. En el supòsit de produir-se tres renúncies, s'entendrà que la persona refusa formar part de la borsa de treball constituïda i restarà en conseqüència exclosa de la mateixa.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal, no se li oferirà cap altre nou contracte que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior. La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas es podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica i ho demana mitjançant sol·licitud registrada iniciant la data en què es dóna de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou. En aquest cas quan la persona torni a incorporar-se



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

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

a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

De les gestions realitzades per contactar telefònicament amb les persones de la borsa per a la seva contractació, el funcionari o funcionària que les realitzi inclourà una diligència de les actuacions que ha fet a fi de deixar-ne constància.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractades temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, d'acord amb les limitacions per als nomenaments i contractacions temporals que preveuen a l'article 10 del TREBEP.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que el contracte temporal que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als contractes temporals per programes. En aquest supòsit, es cridarà a la següent persona aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

Aquesta borsa serà vigent en el termini màxim d'1 any des de la data de constitució de la borsa amb les persones aspirants que han superat el procés selectiu.

No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria. En aquest supòsit passarà a aplicar-se en segon terme sempre que no hagi finalitzat el termini màxim de l'any.

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- La separació del servei en casos de funcionaris/àries interins/es així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.

- La baixa voluntària de la persona que hagi estat contractada per la present borsa.

Onzena.- Incidència i impugnacions

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació d'aprovat/ades podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini d'un mes i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la LPAC. Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats/des recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les Bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé, directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el 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



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

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

públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 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 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Acreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

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

ANNEX I: TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola. L'estatut d'autonomia de Catalunya 2006.

Tema 2. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 3. El capítol VI del Títol III de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Drets i deures dels empleats públics i Codi de Conducta.

Tema 4. El procediment administratiu. La sol·licitud i la resolució de les instàncies.

Tema 5. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Catalunya. La Llei 19/2014, de 29 de desembre: concepte i principis.

Tema 6. La normativa de protecció de dades per a les administracions públiques.

Tema 7. La contractació pública. Compra de materials i serveis de reparació.

Tema 8. Materials emprats en fusteria. Classes de fusta i la seva utilització. Protecció de la fusta, tractaments i preparació per a la seva utilització. Eines i màquines utilitzades en fusteria. Coneixement, maneig i manteniment.

Tema 9. Elements fonamentals del dibuix. Interpretació de plànols, elements, escales, simbologia, representació gràfica.

Tema 10. Paviments de fusta. Parquets, entarimats, terres tècnics, escales. Tipus de bastiments, portes, finestres, ferramentat i panys.

Tema 11. Pintures, pastes, laques i vernissos. Composició i aplicació.

Tema 12. Estructures de fusta. Sistemes constructius de sostres, cobertes, pèrgoles i porxos.

Tema 13. Mobiliari en general. Taules, cadires, armaris, mobles de cuina i bany

Tema 14. Tècniques bàsiques d'encolats, acoblaments, fixació d'elements de reforç, encaix de peces, etc.

Tema 15. Coneixement del municipi, vials places, parcs i edificis municipals. Principals característiques constructives, elements i instal·lacions d'aquests.

Tema 16. Senyalització dels treballs en via pública i dins d'edificis on poden accedir-hi altres persones alienes als treballs.

Tema 17. Normes bàsiques d'utilització de carretons elevadors i plataformes elevadores

Tema 18. Normativa de prevenció de riscos laborals. Llei 31/1995, de 8 de novembre de prevenció dels riscos laborals i el seu desenvolupament.

Tema 19. Seguretat en equips de treball (màquines i eines). Obligacions i deures de l'empresari i dels treballadors. Coneixement dels elements de protecció individual i col·lectiva. Riscos i mesures preventives en treballs en alçada i espais confinats.

Tema 20. Estudi de Seguretat i Salut. Estudi Bàsic de Seguretat i Salut. Plans de Seguretat: característiques i contingut. Delegat de prevenció. Comitè de Seguretat i Salut. Servei de prevenció. Funcions, obligacions i gestió."

Sant Esteve de Palautordera, 20 de febrer de 2025

La secretària interventora

Ana Mochales Collado