



AJUNTAMENT DE SÚRIA

ANUNCI

L'Alcaldia - Presidència de l'Ajuntament de Súria, mitjançant Decret núm. 2025/0094, de data 19 de febrer de 2025, va aprovar la convocatòria pública d'un procés de selecció, pel sistema de concurs-oposició, per a la creació d'una borsa de treball de personal de neteja de dependències municipals, així com les bases específiques que han de regir aquesta convocatòria, amb el text següent:

TEXT DE L'ACTE:

Primer.- APROVAR l'expedient administratiu número 111/2025 i ensem, les BASES que han de regir el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de personal de neteja de l'Ajuntament de Súria, subjecte al règim laboral, per tal de poder (i) cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, (ii) eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal laboral temporal, i/o (iii) per a portar a terme programes o serveis determinats finançats per altres administracions públiques. Aquestes bases, que s'adjunten com a document ANNEX, les quals formen part integrant d'aquest DECRET, seran d'obligat compliment per l'Ajuntament, pel tribunal que ha de qualificar les proves i per les persones aspirants que hi participin.

Segon.- CONVOCAR el procés selectiu corresponent, en els termes previstos per la legislació de funció pública aplicable.

Tercer. PUBLICAR el text íntegre de les bases, juntament amb la convocatòria, al Butlletí Oficial de la Província, en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria: <https://suria.eadministracio.cat>, i obrir el termini de presentació d'instàncies en vint (20) dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació corresponent en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Quart.- DETERMINAR que la informació relativa al procés de selecció es difondrà a través de la seu electrònica i la pàgina web.

Cinquè.- DECLARAR que contra aquest Decret, que esgota la via administrativa, es poden interposar els següents recursos:

- En primer lloc, recurs de reposició contra el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la seva publicació.
- Contra la desestimació expressa o tàcita del recurs de reposició indicat anteriorment, que esgota la via administrativa, les persones interessades podran interposar demanda, en el termini de dos mesos, davant del Jutjat Social de Manresa o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a la que acompanyarà còpia de la resolució desestimàtòria expressa o document acreditatiu de la interposició o resolució del recurs administratiu (desestimació presumpte per silenci administratiu), segons procedeixi, unint còpia de tot plegat per a l'entitat demandada (Ajuntament), de conformitat amb allò que disposa l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, segons la Sentència del Tribunal Constitucional 145/2022, de 15 de novembre (rec. 2568/2022).

Sisè.- DONAR COMPTE d'aquest Decret al PLE DE LA CORPORACIÓ en la propera sessió que celebri.

DOCUMENT DATAT I SIGNAT ELECTRÒNICAMENT AL MARGE

L'Alcalde - President

Albert Coberó Aymerich

ANNEX I





AJUNTAMENT DE SÚRIA

Exp. 111/2025

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE NETEJADOR/A DE L'AJUNTAMENT DE SÚRIA, SUBJECTE AL RÈGIM LABORAL I AMB CARÀCTER TEMPORAL

1. Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte de les presents bases és la regulació del procés de selecció per a la constitució, pel sistema de concurs-oposició, d'una borsa de treball de netejador/a de l'Ajuntament de Súria, per a (i) cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, (ii) eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal laboral temporal, i/o (iii) per a portar a terme programes o serveis determinats finançats per altres administracions públiques.

Un cop constituïda l'esmentada borsa de treball de netejador/a, les contractacions temporals que s'hagin de formalitzar, es portaran a terme seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la base 9.

1.2. El lloc de treball a cobrir és:

Denominació: Netejador/a
Finalitat: constitució de borsa
Naturalesa: Personal laboral temporal
Grup: E (AP-10)
Nivell complement Destí: 14
Complement específic: 3.303,44 € anuals
Dies laborables: de dilluns a divendres
Horari de treball: de matí i/o tarda a determinar en funció de les necessitats del servei.
Jornada: es concretarà en el contracte laboral, donat que en cas de substitucions hi ha personal en jornada completa i en jornada parcial.

1.3. Les funcions bàsiques del lloc de treball a desenvolupar són:

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

1.4. Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació





AJUNTAMENT DE SÚRIA

del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

2. Requisits de les persones aspirants

2.1. Per a prendre part en aquest procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els apartats següents, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions en el moment de la contractació i durant tota la vigència del contracte de la borsa.

2.2. Són requisits per ser admesos i admeses a les proves selectives convocades per aquestes bases, els següents:

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

També podran ser admesos el/la cònjuge, descendents i descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola, com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors/res, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial decret 766/1992, de 26 de juny, sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu, signada a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial decret 737/1995 de 5 de maig.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones candidates que accedeixen a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del/la qual es presenten i, en el cas de descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquests/tes candidats/tes hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/a de dret del seu/seva cònjuge.

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tan en l'expressió oral com en l'escrita.

Les persones aspirants de nacionalitat diferents a la dels estats membres de la Unió Europea, hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris d'acord amb la normativa vigent.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial en els termes que es preveuen a l'article 56.d) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. En el cas de nacionals d'altres estats, a més dels requisits expressats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- d) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent sobre la matèria.
- e) Capacitat funcional. No patir cap malaltia, ni estar afectats 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.

2.3. Requisits específics:





AJUNTAMENT DE SÚRIA

A la data d'expiració dels termini de presentació de sol·licituds, les persones aspirants hauran de:

- Estar en possessió de Certificat d'Escolaritat o titulació equivalent. En cas de presentació d'altres títols equivalents, la persona aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació.
- Estar en possessió del nivell A2 de català de la Junta Permanent o equivalent. Les persones que no presentin el certificat acreditatiu de l'esmentat nivell, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova específica, de caràcter obligatori i eliminatori.

Estaran exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa administració.

- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
 - Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

Les persones que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar una prova específica, de caràcter obligatori i eliminatori. Estaran exemptes de fer la prova de castellà les persones aspirants estrangeres originàries de països en què el castellà és llengua oficial.

- Haver satisfet els drets d'examen.

3. Presentació de sol·licituds

3.1. Aquelles persones aspirants que desitgen prendre part en la convocatòria, hauran de fer-ho constar mitjançant sol·licitud adreçada a l'Alcaldia - Presidència de la corporació, degudament complimentada i signada.

3.2. Les instàncies es podran presentar a través dels mitjans següents:

- (a) A la seu electrònica <https://suria.eadministracio.cat>, mitjançant Instància General, a la qual s'hi adjuntarà el model normalitzat.
- (b) De manera presencial en el Registre General de la Corporació, situat al carrer Ernest Solvay núm. 13 de Súria o en la forma establerta en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas que la sol·licitud es presenti en una oficina de correus, es farà mitjançant sobre obert, per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari/a de correus, abans de ser certificada.

En el cas que es triï aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça electrònica següent: epuentes@suria.cat o bé al fax número 93 868 29 31, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació, la data i caldrà adjuntar-hi còpia de la instància segellada i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, donat que la determinació de les persones admeses i excloses en el procés selectiu s'ha de poder realitzar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu, si comportés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

3.3. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **vint (20) dies hàbils** a comptar des del dia





AJUNTAMENT DE SÚRIA

següent de la publicació de les Bases en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

3.4. Juntament amb la instància la persona aspirant ha d'adjuntar:

- Sol·licitud segons model normalitzat, disponible a web, al següent enllaç:
<https://suria.eadministracio.cat/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>
- Còpia del DNI vigent. En cas de no tenir la nacionalitat espanyola, cal presentar una fotocòpia compulsada acreditativa de la seva nacionalitat i dels permisos de residència i treball necessaris, segons la normativa vigent.
- Documentació acreditativa del compliment dels requisits dels apartats 2.2 i 2.3 de les bases.
- La documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives o en el termini atorgat per les esmenes deficiències en la sol·licitud presentada en cas d'haver estat declarat provisionalment exclòs/a.
- Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, i contractes i certificats de serveis prestats en cas d'experiència a l'Administració Pública.
- Currículum Vitae de l'aspirant amb foto.
- Comprovant d'haver satisfet els drets d'examen

3.5. Tota la documentació que es presenti per fotocòpia ha d'estar degudament confrontada o compulsada

3.6. No es considerarà vàlida la documentació que no compleixi tots els requisits indicats en els paràgrafs anteriors.

3.7. El tribunal qualificador no pot valorar mèrits relacionats en el currículum però no acreditats dintre del termini de presentació de sol·licituds.

4. Drets d'examen

4.1. L'import a satisfer en concepte de drets d'examen per a participar en aquesta convocatòria és de 10,00 €, d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 16 (Article 6, epígraf 7.8).

4.2. El pagament s'haurà de fer mitjançant ingrés a l'entitat Caixabank, **IBAN ES10 2100 0040 5402 0000 1603**. Caldrà fer constar el nom de la persona ordenant i el concepte: "EXP 126/2021/B. Personal Neteja".

4.3. En cap cas, el pagament de drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud per a participar en la convocatòria.

4.4. No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada.

5. Admissió de les persones d'aspirants

5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució fixarà el dia, hora i lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

5.2. La llista provisional de persones admeses i excloses es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria. Es concedirà un període de deu (10) dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions que es resoldran en el termini màxim dels trenta (30) dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, en considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es tornarà a publicar als mateixos mitjans.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

5.3. Els successius anuncis és publicaran únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria.

5.4. Es garanteix la total confidencialitat de la participació de les persones candidates en aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals, en el tauler d'anuncis, la pàgina web i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria.

6. Tribunal qualificador

6.1.- L'òrgan tècnic de selecció competent per a la valoració d'aquest procés selectiu estarà format per un/a president/a i quatre vocals i els seus respectius suplents. Un/a dels vocals podrà actuar com a secretari/a de l'òrgan tècnic de selecció.

6.2. Els membres del tribunal de qualificació hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

6.3. No podran formar part del Tribunal el personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

6.4. Podran assistir com a observadors, sense veu ni vot, els/les representants dels treballadors/res.

6.5. El Tribunal no podrà constituir-se, ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president/a.

6.6. L'òrgan seleccionador podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb dret a veu i sense vot.

6.7. A l'efecte del que preveu 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, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana.

6.8. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà a allò que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.9. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en aquestes bases.

6.10. El Tribunal queda facultat per demanar i comprovar en qualsevol moment del procés selectiu la documentació acreditativa als/a les aspirants de la seva personalitat.

6.11. El Tribunal declararà seleccionats/des les persones aspirants que superin les proves per ordre de puntuació.

6.12. Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del Tribunal tindran dret a la percepció de l'assistència que correspon, segons normativa vigent, a la classificació de la categoria tercera, grup E, a la que pertany l'escala de la placa convocada.

7. Procés selectiu

7.1. El procés selectiu s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a l'Alcaldia - Presidència de la Corporació.

7.2. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. La no presentació de la persona aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada, menys en els casos de força major degudament acreditats i apreciats lliurement pel tribunal, determinarà automàticament la pèrdua del seu dret de participar en el mateix exercici, i en els successius, quedant exclòs/a en conseqüència del procediment selectiu.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

7.3. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el Document Nacional d'Identitat. En el seu cas, l'ordre dels/de les persones aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom i, en cas d'identitat, també del segon.

7.4. En qualsevol moment del procés selectiu, les persones aspirants podran ser requerides pel Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

7.5 El procés selectiu serà mitjançant la modalitat de concurs oposició i la puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes.

7.6. El procés selectiu constarà de les següents fases:

- Fase d'oposició, formada per dues proves de caràcter obligatori i eliminatori que es qualificaran de forma separada:
 - Prova de coneixements
 - Prova de coneixements de llengües
- Fase de concurs
- Entrevista personal

7.7. Primera fase: Oposició

7.7.1. Coneixements de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) Prova de coneixements de la llengua catalana:

En el supòsit que no s'hagi acreditat el coneixement de llengua catalana d'acord amb l'establert en aquestes bases, els aspirants hauran de realitzar exercicis que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell bàsic (A2), d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, pel Consorci de Normalització Lingüística i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la "d'apte/a" o "no apte/a". La qualificació de no apte/a comportarà l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

b) Prova de coneixements de la llengua castellana:

Per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat el coneixement de la llengua castellana d'acord amb el previst en aquestes bases. Estaran exemptes les persones estrangeres originàries de països en els que el castellà és llengua oficial.

Hauran de mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts i realitzar les proves que determini el tribunal d'acord amb el nivell exigut.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. La qualificació de no apte/a comportarà l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada.

7.7.2. Exercici teòric - pràctic

De caràcter obligatori i eliminatori i de contingut teòric - pràctic, per apreciar la capacitat i que versarà sobre les tasques a desenvolupar en el lloc de treball descrit a la base primera. El seu objectiu és la valoració del grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies d'aquesta categoria.

Per a la qualificació d'aquest exercici es tindrà en compte els coneixements en relació a les funcions a desenvolupar al lloc de treball, la riquesa de les idees desenvolupades, així com la claredat i la correcció de l'exposició. El temps màxim de realització de la prova serà de 60 minuts.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, havent d'obtenir un mínim de 5 punts per a poder-la superar. En cas de no obtenir-la, la persona aspirant queda automàticament eliminada.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

7.8. Segona fase: Concurs

7.8.1. Valoració de mèrits

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants que hagin superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

a) Experiència professional, a justificar mitjançant serveis prestats a l'administració pública o en el sector privat, en llocs de treball de funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça a cobrir, prestats en virtut de contracte laboral o relació funcional, a raó de 0,30 punts per cada mes treballat efectivament, fins un màxim de 5 punts.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública, es farà a través de la certificació del/la Secretari/a o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i/o 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, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

El tribunal qualificador no pot valorar mèrits relacionats en el currículum però no acreditats dintre del termini de presentació de sol·licituds.

b) Formació i perfeccionament, per cursos relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de 5 punts, a raó de:

- Pels cursos d'una durada de fins a 20 hores: a raó de 0,10 punts cadascun.
- D'una durada de 21 hores fins a 40 hores: a raó de 0,45 punts cadascun.
- D'una durada superior a 40 hores: a raó de 0,75 punts cadascun.
- En el supòsit que no quedi acreditat la duració de les hores del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,10 punts.
- Només en computen les activitats formatives dels darrers 5 anys.

7.9. Tercera fase: Entrevista

Es realitzarà una entrevista personal que constarà de l'exposició curricular per part dels candidats i candidates, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions de les persones aspirants. Es valorarà especialment la flexibilitat per afrontar situacions complexes, la capacitat de treballar en equip i executar les resolucions.

Per a la realització d'aquesta prova el Tribunal podrà comptar amb assessorament de professionals externs.

La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà de 1 punt i no serà eliminatòria, la qual es distribuirà de la següent manera per a cada candidat/da:

- Molt adequat/da: 1,00 punt.
- Força adequat/da: 0,75 punts.
- Adequat/da: 0,50 punts.
- No gaire adequat/da: 0,25 punts.
- Gens adequat/da: 0,00 punts.

8. Resolució del procés selectiu convocat

8.1. La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició, de concurs i d'entrevista personal.

8.2. En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació del concurs i l'entrevista, en aquest ordre. Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.

8.3. Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a





AJUNTAMENT DE SÚRIA

la Presidència i procedirà a la publicació, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria, de la relació d'aprovats per ordre de puntuació.

8.4. La Presidència, mitjançant resolució, aprovarà la constitució de la borsa de treball.

8.5. En cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal declararà deserta la convocatòria

9. Regulació i funcionament de la borsa de treball

9.1. Les persones aspirants que hagin superat favorablement totes les proves establertes a les bases de selecció per a la constitució de la borsa de treball, passaran a formar part d'aquesta, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per a cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu, jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat contractar personal laboral temporal.

9.2. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de 2 anys, a comptar a partir de la resolució de constitució de la mateixa.

9.3 Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractades temporalment. Restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament de Súria, per ordre de puntuació, quan sorgeixi la necessitat de cobrir una vacant.

9.4. En funció de la urgència i del servei a cobrir el procediment podrà ser:

- a) Cobertura ordinària. L'oferiment s'efectuarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic, amb confirmació de lliurament, a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria i alhora, mitjançant trucada telefònica al número indicat com a mitjà de contacte telefònic.

En cas de no poder-hi contactar, el candidat/a mantindrà la seva posició a borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. Si la persona cridada no es posa en contacte amb el/la responsable de personal dins el dia hàbil següent, es cridarà a la següent persona aspirant de la llista.

- b) Cobertura urgent. Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que, per les seves característiques especials, necessitin la cobertura d'una plaça amb caràcter temporal de forma urgent. L'oferiment s'efectuarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic, amb confirmació de lliurament, a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria i alhora mitjançant trucada telefònica al número indicat com a mitjà de contacte telefònic.

En cas de no poder-hi contactar, el candidat/a mantindrà la seva posició a borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. Si la persona cridada no es posa en contacte amb el/la responsable de personal dins de les 6 hores següents a la comunicació, es cridarà a la següent persona aspirant de la llista.

9.5. L'ordre de crida només s'interromprà en el cas que la persona aspirant ja es trobi treballant a l'Ajuntament, en aquest cas s'oferirà a la següent i així successivament. Es mantindrà l'ordre inicial de puntuació de les persones aspirants, sense que aquest es pugui veure afectat pel fet d'haver rebutjat una oferta de treball.

No obstant allò previst en el paràgraf anterior, si una persona rebutja una oferta, no és localitzable o no contesta l'oferta en dos ocasions respecte a nomenaments de durada igual o superior a 3 mesos, passarà a ocupar l'últim lloc en l'ordre de prelación.

9.6. Feta la proposta de nomenament, la persona interessada haurà de manifestar, en el termini indicat en funció de la urgència, mitjançant instància electrònica la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a renúncia de l'oferiment.

9.7. Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant d'aquest Ajuntament.

9.8. El funcionament de la borsa de treball serà dinàmic, d'acord amb els supòsits següents:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona seguint l'ordre de puntuació. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la





AJUNTAMENT DE SÚRIA

persona quedi en situació d'inactiva i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.

- Si una persona que està en situació d'activa a la borsa de treball, rebutja una segona oferta de feina, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas que sorgeixi una oferta de treball per a cobrir una plaça de forma interina, s'oferirà a qui per ordre puntuació li correspongui. Ara bé, si es dona el cas que la persona a qui per ordre de puntuació s'ha de cridar ja es troba treballant amb un nomenament en condicions menys avantatjoses, se li oferirà igualment la possibilitat de millora oferint la nova plaça, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

9.9. Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària per una única vegada, mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat.

En aquest supòsit no rebran ofertes de feina mentre estiguin en situació d'inactivació voluntària. Si durant la vigència de la borsa de treball es volen tornar a activar, hauran de comunicar-ho mitjançant l'enviament d'un correu electrònic epuentes@suria.cat.

9.10. Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat.

9.11. Causes de suspensió. Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa, les següents, degudament justificades:

- La incapacitat temporal
- El part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent.
- Defunció de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies.
- El compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure.
- Matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En aquests casos, es farà l'oferiment a la persona següent de la llista.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades, no es modificarà la seva posició dins la borsa, sempre i quan justifiqui documentalment el motiu de suspensió davant la Corporació, en els deu (10) dies naturals següents a la data en què es produeixin aquesta situacions. En cas de no fer-ho, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista. Una vegada finalitzada la situació per la qual es va produir la suspensió, la persona interessada haurà de justificar-ho en el termini de 10 dies mitjançant instància. En cas contrari, també passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

9.12. Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no superació del període de prova en la contractació laboral.
- c) La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració pública.
- h) Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de





AJUNTAMENT DE SÚRIA

participació en la borsa.

- i) Quan existeixi una impossibilitat reiterada de contactar amb la persona candidata.

9.13. La vigència de la borsa serà de dos (2) anys a comptar des de la seva constitució, prorrogable un (1) any més, com a màxim, per resolució de l'Alcaldia-Presidència, sempre que no s'hagi exhaurit la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixi per a l'objectiu per al qual es va constituir.

9.14. Ampliació de la borsa: en el cas que no hagi finalitat el termini de duració de la borsa i/o les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball, es podrà convocar un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió d'aspirants, així com la puntuació de mèrits i capacitat de la convocatòria originària de la borsa.

10. Presentació de documents

10.1. Quan s'hagi de procedir a la contractació de les persones aspirants proposades per ser necessaris els seus serveis, aquests hauran de presentar a l'Ajuntament, com a requisit previ a la seva contractació, els documents acreditatius -original- de les condicions que es detallen a continuació:

- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da del servei per resolució disciplinària ferma, de cap Administració Pública.
- Declaració de compatibilitat per complir el què disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de novembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- Número de compte corrent.

10.2. La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser contractada ni formar part de la borsa de treball.

11. Contractació i dedicació

La tipologia i durada dels contractes, així com la jornada de treball, dependran de les necessitats que motivin la seva formalització. En tot cas, s'haurà d'atendre al que disposa l'article 15 del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

12. Període de prova

En les contractacions laborals, i de conformitat amb el que estableixen els articles 11.1 del TREBEP i 14 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut dels treballadors, s'establirà un període de prova d'un mes. Durant aquest període es procedirà a valorar el grau d'adequació de la persona contractada al lloc de treball, considerant aquest període com a part integrant del procés selectiu.

13. Incompatibilitats

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, se li aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, segons l'article 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques

14. Règim de recursos

14.1. Les convocatòries, les seves bases, i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta, poden ser impugnats mitjançant la interposició dels següents recursos:

- En primer lloc, recurs de reposició contra el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la seva publicació.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

- Contra la desestimació expressa o tàcita del recurs de reposició indicat anteriorment, que esgota la via administrativa, les persones interessades podran interposar demanda, en el termini de dos mesos, davant del Jutjat Social de Manresa o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a la que acompanyarà còpia de la resolució desestimàtòria expressa o document acreditatiu de la interposició o resolució del recurs administratiu (desestimació presumpte per silenci administratiu), segons procedeixi, unint còpia de tot plegat per a l'entitat demandada (Ajuntament), de conformitat amb allò que disposa l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, segons la Sentència del Tribunal Constitucional 145/2022, de 15 de novembre (rec. 2568/2022).

14.2. Els actes qualificats del Tribunal podran ser recorreguts en alçada davant la Presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

14.3. Els actes de tràmit del Tribunal 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 mecanografiats 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.

14.4. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

14.5. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

14.6. El dret preferent de la persona aspirant incorporada a la borsa de treball, per a ser contractada per l'Ajuntament, resta subjecte al recurs davant la jurisdicció social, tal i com assenyala la Sentència del Tribunal Suprem de 10 de desembre de 2019 (Rec. 3006/2017). Dit recurs s'haurà d'interposar davant el Jutjat social de Manresa o, a la seva elecció, el que correspongui al domicili de la persona interessada, en el termini de vint dies hàbils comptats des del dia següent al d'aquesta notificació.

15. Normes supletòries

Per tot allò no previst en aquestes bases, seran d'aplicació el RD Legislatiu 1/1995, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; 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 de la Llei de 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 de Personal al Servei de les Entitats Locals; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de 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.

Codi Validació: 92EK9C79MC9YA4Z6N59FJTGJ
Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12

