



Ajuntament
de **Font-rubí**

Ajuntament de Font-rubí

ANUNCI pel qual es fa pública l'aprovació de les bases reguladores i de la convocatòria per a la provisió d'un lloc de treball de personal laboral fix d'operari/ària de neteja d'instal·lacions municipals d'aquest Ajuntament, mitjançant sistema de concurs-oposició.

Per acord de la Junta de Govern Local, en sessió de data 13 de maig de 2025, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la provisió d'un lloc de treball de personal laboral fix d'operari/ària de neteja d'instal·lacions municipals d'aquest Ajuntament, la part resolutiva del qual es reproduïx íntegrament a continuació:

“Primer.- Aprovar les bases específiques reguladores que han de regir el concurs-oposició lliure de la convocatòria de proves selectives per a la provisió d'un lloc de treball de personal laboral fix, d'operari/ària de neteja d'instal·lacions municipals, que figuren en l'annex d'aquest acord i convocar el procés de selecció per a la cobertura definitiva de l'esmentada plaça.

Segon.- Publicar el text íntegre de les bases reguladores i de la convocatòria al BOPB i a la Seu electrònica de l'Ajuntament. Aquesta convocatòria també es publicarà en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB.”

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

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

Font-rubí, 15 de maig de 2025

L'Alcalde-president, Xavier Lluch Llopart



ANNEX

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL FIX D'OPERARI/ÀRIA DE NETEJA D'INSTAL·LACIONS MUNICIPALS (EXP. 2025_410)

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició lliure, d'una plaça vacant i la creació d'una borsa de treball de netejador/a, règim laboral fix, grup AP, de l'Ajuntament de Font-rubí.

1.2. Aquesta plaça està dotada amb les retribucions corresponents a l'esmentat grup i la resta que corresponguin conforme la legislació en vigor i els acords de la Corporació. La jornada laboral i període de treball serà l'establerta en la relació de llocs de treball de la Corporació, segon la classificació descrita.

1.3. La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball d'operari/ària de neteja d'instal·lacions municipals, règim jurídic laboral, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de 2025, publicada al DOGC núm. 9350 de data 13 de febrer de 2025 i al BOPB de data 13 de febrer de 2025.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL.

Les funcions assignades al lloc de treball associat a la plaça convocada són, entre altres:

- Realitzar les tasques de neteja dels equipaments municipals, com ara escombrar, fregar, passar la mopa, treure la pols i deixar els espais municipals en condicions d'ús.
- Netejar, adequar i deixar en condicions d'ús aules, sales, dependències i altres espais.
- Netejar el mobiliari així com els radiadors, vidres, persianes, etc. dels edificis municipals.
- Netejar i deixar en condicions d'ús els lavabos així com reposar sabó de mans, paper higiènic, etc.
- Verificar el tancament de totes les dependències.
- Moure i ordenar material, mobiliari, productes d'ús i consum i qualsevol altre element.
- Efectuar el rec de les plantes d'interior de les diferents instal·lacions.
- Controlar l'estoc de material i productes de neteja procedint a la seva reposició d'acord amb els procediments establerts.
- Informar al Cap de Brigada o al seu superior immediat, de les deficiències detectades en les instal·lacions dels edificis municipals.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i



Ajuntament
de **Font-rubí**

organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

- Retirada dels residus dipositaris en papereres i contenidors, i el seu dipòsit en els contenidors habilitats a la via pública per a cada un dels residus recollits (orgànica, paper-cartró, vidre, envasos, resta, etc.)
- Suport de neteja a esdeveniments festius, actes, conferències, emergències i d'altres de categoria similar.
- Altres funcions anàlogues dintre de la seva categoria, que li siguin encomanades pels seus superiors.
- La resta de funcions que es preveuen per al lloc de treball en la Relació de Llocs de Treball d'aquest Ajuntament, codi SSTT30.

3. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA.

3.1. Requisits generals:

Per a prendre part a les proves de selecció, els aspirants hauran de reunir, en el termini d'inscripció, els següents requisits:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la nacionalitat dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, o ser estranger amb residència legal a Espanya, amb les condicions establertes a la Llei Orgànica 4/2000, d '11 de gener, de drets i llibertats dels estrangers a Espanya.

b) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les corresponents funcions.

c) Tenir complerts 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) No haver estat separat/da 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 feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas del personal laboral, del que hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

e) No trobar-se afectat/da per cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat aplicables al personal al servei de l'Administració Local.

f) Per els aspirants que tinguin la nacionalitat espanyola, acreditar el certificat de nivell bàsic (A2) o equivalent, de coneixements de la llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català, o bé superar la prova que s'estableixi en aquestes bases. Una altra forma d'acreditació serà la presentació del 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



Ajuntament
de **Font-rubí**

a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de 1992. Aquest últim certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.

g) Acreditar coneixements de llengua castellana, quan els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola, o bé superar la prova que s'estableixi en aquestes bases.

h) No es requereix titulació acadèmica específica.

L'aspirant ha de posseir tots els requisits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de contractació com a personal laboral.

4. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el tràmit online, amb presentació de instància genèrica a la seu electrònica municipal <https://www.font-rubi.cat/tramits/cataleg-de-tramits/instancia-generica>, i en el termini de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, es podran presentar a través dels següents mitjans:

- Al Registre General de l'Ajuntament de Font-rubí, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana.
- A les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu).
- Per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En les dues últimes modalitats, caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert, a l'adreça electrònica fontrubi@font-rubi.cat.

Documentació que caldrà presentar en el tràmit online:

Caldrà aportar, adjunt a la sol·licitud i dins del termini previst en aquest apartat, així mateix, els documents acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en aquestes bases. La documentació aportada ha d'acreditar la relació dels mèrits amb les funcions del lloc de treball a proveir:

a) Instància (document Annex II, es pot trobar a la seu electrònica municipal <https://www.seu-e.cat/ca/web/font-rubi/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics>) degudament signada sol·licitant prendre part en el procediment selectiu i manifestant que es reuneixen tots i cada un dels requisits exigits en la base tercera de la convocatòria.

b) Còpia del DNI.

c) Si s'escau, còpia documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana (certificat A2) i, en el cas de no ser espanyol, documentació acreditativa dels coneixements de la llengua castellana.



Ajuntament
de **Font-rubí**

d) Còpia del documents acreditatius dels mèrits al·legats en la fase de concurs i que hagin de ser valorats pel Tribunal Qualificador. 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 esmenar deficiències en la sol·licitud presentada.

e) Currículum vitae acadèmic i professional.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna 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 del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5. PROCÉS DE SELECCIÓ.

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició lliure.

Un cop finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, així com les causes d'exclusió, que es farà pública en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de la Corporació, determinant els membres del Tribunal qualificador del procés selectiu i el lloc, data i hora del començament de les proves.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades.

S'atorgarà un termini de 5 dies a efectes de reclamacions o esmenes dels defectes formals de les sol·licituds que començarà a comptar a partir de l'última publicació al tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament. En el cas que no es presentés cap al·legació, es tindrà per aprovada definitivament sense nova publicació.

Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la reclamant. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de quinze dies d'antelació, a la seu electrònica municipal.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir en vigor. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.



Ajuntament
de **Font-rubí**

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, si s'escau, es publicaran al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de la Corporació.

6. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ.

6.1. Primer exercici: Coneixements de la llengua

A) Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en una prova per valorar els coneixements de la llengua catalana nivell A2 bàsic. En quedaran exempts de realitzar-la els aspirants que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat el nivell intermedi (A2 del MERC o nivell bàsic) o superior de la DGPL o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència.

Als efectes que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català o l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, el tribunal qualificador sol·licitarà l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals actuaran amb veu i sense vot, assessorant l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

B) Coneixement de la llengua castellana

La prova és obligatòria i eliminatòria pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

De conformitat amb 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, els aspirants admesos 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'escrita.

Per tal d'acreditar aquests coneixements, els aspirants hauran de fer una prova que serà avaluada pel Tribunal, tenint en compte que s'ha d'exigir un grau de coneixements idiomàtics adequats a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que es convoca.

Podran quedar exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal, 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 pel les escoles oficials d'idiomes.



Ajuntament
de **Font-rubí**

La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

6.2. Segon exercici. Prova teòrica de coneixements (puntuació màxima 20 punts).

Consistirà en el desenvolupament d'un qüestionari tipus test proposat pel Tribunal amb el temari orientatiu expressat en el document Annex I, amb una sola resposta vàlida cada una, d'entre quatre respostes possibles, relacionades amb l'organització municipal i/o les tasques pròpies de les funcions assignades al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

El temps per a la realització d'aquest exercici serà 30 minuts. El qüestionari tindrà 20 preguntes i es valorarà amb 1 punt cada resposta correcta, les incorrectes no puntuaran en negatiu.

Per a superar la prova, caldrà obtenir un mínim de 10 punts. La prova serà eliminatòria, per tant, qui no la superi no podrà continuar realitzant les següents.

6.3. Tercer exercici: Prova Pràctica (puntuació màxima 30 punts).

Consistirà en una prova pràctica amb un o diversos casos pràctics, amb un temps màxim de 60 minuts, sobre treballs relacionats amb les tasques a desenvolupar i la part específica del temari Annex I.

La prova és obligatòria i eliminatòria. La puntuació màxima serà de 30 punts. Per a superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 15 punts.

Les proves es realitzaran per ordre de crida, de manera individualitzada. Els membres del Tribunal poden formular preguntes en el desenvolupament de la pràctica.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves.

7. FASE DE CONCURS (puntuació màxima 20 punts).

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

7.1. Experiència professional (10 punts).

L'experiència professional es valorarà per mesos complerts treballats, fins a un màxim de 10 punts:

- Per cada mes complert de serveis prestats a les administracions públiques en un lloc de treball de característiques similars: 0,15 punts/mes treballat.
- Per cada mes complert de treball prestat en l'empresa privada en un lloc de treball de característiques similars: 0,10 punts/mes treballat.



Ajuntament
de **Font-rubí**

Els documents justificatius obligatoris a presentar per acreditar l'experiència professional són els següents:

- Serveis prestats a les administracions públiques: un certificat de serveis prestats emès per l'entitat pública en la qual va prestar serveis.
- Serveis prestats a l'empresa privada: certificat de l'empresa en la qual va prestar serveis on s'especifiqui la categoria professional i les tasques desenvolupades.

Per a les persones que han treballat com autònomes:

1. Certificat de la TGSS o mutualitat laboral que correspongui.
2. Liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat.

7.2. Formació (7 punts).

A) Formació reglada (màxim 3 punts)

Per titulacions acadèmiques superiors a la requerida, amb la següent puntuació:

- Cicle formatiu de grau mig, Formació Professional de primer grau o equivalent: 1 punt.
- Cicle formatiu de grau superior, Formació Professional de segon grau o equivalent: 2 punts.

B) Formació complementària (màxim 3 punts)

Per la realització de cursos de formació amb aprofitament, degudament acreditats, relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a ocupar.

Es valoraran els cursos de formació realitzats en centres d'ensenyament públic, així com per centres privats degudament homologats, amb el següent barem:

- Cursos de durada igual o inferior a 20 hores: 0,25 punts.
- Cursos de durada de 21 hores a 40 hores: 0,50 punts.
- Cursos de durada de 41 hores a 60 hores: 0,75 punts.
- Cursos de durada de 61 hores o superior: 1 punt.

Preferentment, es valoraran els cursos de formació corresponents a l'àmbit de: neteja en general; treball en equip; habilitats i competències; prevenció de riscos laborals i igualtat de gènere.

Si el certificat només acredita l'assistència la puntuació serà del 50% de la prevista en el cas de certificat amb aprofitament.

Tots els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores o en crèdits ECTS. Si el certificat no especifica la durada es valorarà amb la puntuació mínima prevista.



Ajuntament
de **Font-rubí**

Únicament es valoraran els mèrits que s'acreditin documentalment dins el termini de presentació establert en aquestes bases.

C) Carnet de conduir de classe B (1 punt)

7.3. Entrevista (màxim 3 punts).

El tribunal durà a terme una entrevista amb els aspirants, per valorar l'adequació dels mateixos a les condicions específiques de la plaça. En aquesta entrevista l'aspirant haurà de mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions relacionades amb les funcions pròpies de la plaça i amb la seva experiència professional.

La puntuació màxima del concurs de mèrits és de 20 punts.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

8.1. El tribunal tindrà la composició següent:

- President/a: Secretària Interventora de la Corporació o persona en qui delegui.
- Vocals:
 - Un vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - Un funcionari/ària de carrera o laboral de l'Administració Local, amb categoria superior o igual al lloc de treball que es convoca.
 - Una operària municipal del servei de neteja, o persona en qui delegui.

La secretaria del tribunal serà una funcionària de carrera administrativa de la Corporació.

8.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en els mitjans electrònics municipals i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990.

8.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

8.4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

8.5. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i 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, la qual actuarà amb veu i sense vot.

8.6. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).



Ajuntament
de **Font-rubí**

8.7. Els membres del tribunal (i el personal tècnic i de suport, si escau) meritaren les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

8.8. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

8.9. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins 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.

9. PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ.

9.1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de la Corporació la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.

9.2. L'aspirant que obtingui la major qualificació global, serà el proposat/da per a la contractació i s'haurà d'incorporar al servei de la Corporació en el moment en què sigui requerit/da i aquell/a que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i es cridarà al següent aspirant.

Haurà d'aportar en el moment en que sigui requerit/da, i en termini màxim de 10 dies, la següent documentació:

- La documentació original a què fa referència les bases tercera i setena, en relació al compliment de requisits i als mèrits al·legats.
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat i incompatibilitat establerta a les Lleis i reglament ni es troba inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

9.3. Abans de formalitzar el contracte amb la persona proposada caldrà fer una revisió mèdica pels serveis mèdics determinats per l'Ajuntament.

10. PERÍODE DE PRÀCTIQUES.

El període de prova serà d'1 mes en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió de la Regidoria de Recursos Humans o persona en qui delegui. Finalitzat el període s'emetrà informe per la Regidoria de Recursos Humans fent constar si s'ha superat el període de prova.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova.



Ajuntament
de **Font-rubí**

11. BORSA DE TREBALL.

Les persones que hagin superat el procés de selecció i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de prova.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui i pel termini màxim de 3 anys.

12. INCIDÈNCIES.

El Tribunal quedarà facultat per a resoldre els dubtes i incidències que es presentin per al bon ordre del procediment. En tot el que no estigui previst en aquestes Bases, es tindrà en compte el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local, amb la redacció actualitzada, 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 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Llei de l'Estatut dels Treballadors, el Decret Legislatiu 1/1997, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, i altres disposicions concurrents.

13. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra la desestimació per silenci administratiu del recurs de reposició, s'hi pot interposar recurs contenciós – administratiu.



Ajuntament
de **Font-rubí**

Contra les resolucions i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcaldia.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

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

Contra aquestes Bases podrà interposar-se, alternativament, o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques - LPACAP-, o recurs contenciós - administratiu, davant els Jutjats del Contenciós - Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la seva publicació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa - Administrativa -LJCA-. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós - administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Així mateix podrà exercitar qualsevol altre recurs que consideri pertinent.



Ajuntament
de **Font-rubí**

ANNEX I – TEMARI

PRIMERA PART: MATÈRIA GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i deures fonamentals. La reforma constitucional.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Competències. La reforma estatutària.
3. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. El servei públic local. Els serveis mínims.

SEGONA PART: MATÈRIA ESPECÍFICA

1. El municipi de Font-rubí: Geografia, demografia i carrers de la localitat.
2. Els edificis i equipaments municipals de Font-rubí.
3. Conceptes generals de neteja. Sistemes de neteja.
4. Maquinària, eines, utilatges bàsics de neteja.
5. Neteja de centre públics. Neteja de dependències escolars. La neteja d'àrees administratives, magatzems i exteriors. Neteja d'equips d'oficina i mobiliari.
6. Aspectes ecològics en la neteja. Eliminació de residus. Cura del material de neteja.
7. L'organització i control del servei de neteja d'edificis.
8. Productes químics de neteja. Tipus de productes de neteja. Normes de seguretat en l'aplicació de productes químics de neteja. Significat de les etiquetes de seguretat dels productes de neteja. Barreges perilloses.
9. Conceptes bàsics de seguretat i higiene i prevenció d'accidents. Els equips de protecció individuals.



Ajuntament
de **Font-rubí**

ANNEX II – MODEL SOL·LICITUD

Dades de la convocatòria:

PROCEDIMENT SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL FIX D'OPERARI/ÀRIA DE NETEJA D'INSTAL·LACIONS MUNICIPALS (EXP. 2025_410)

Dades personals:

1r Cognom	2n Cognom	Nom
Sexe Home Dona	Data de naixement	NIF
Telèfon	Mòbil	Domicili
Localitat	Codi postal	Nacionalitat
Adreça e-mail		

MANIFESTO:

Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies establertes a les bases reguladores de la convocatòria i declaro acceptar les bases reguladores d'aquest procés selectiu.

SOL·LICITO:

Ser admès/a a la convocatòria per a la provisió d'un lloc de treball de personal laboral fix de peó del servei municipal d'aigua.

DECLARO:

Que són certes les dades que es manifesten.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- ✓ Fotocòpia del DNI o de la nacionalitat que es tingui.
- ✓ Fotocòpia del certificat del nivell A2 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.
- ✓ Currículum vitae amb descripció i acreditació fefaent dels mèrits al·legats.

1.- Experiència professional:

Serveis prestats a les administracions públiques en un lloc de treball de característiques similars.



Ajuntament
de **Font-rubí**

Treball prestat en l'empresa privada en un lloc de treball de característiques similars / període.

2.- Formació:

a) Formació reglada:

Nom del curs	Centre	Any realització

b) Formació complementària:

Nom del curs	Centre	Durada en hores	Any realització

Política de protecció de dades

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, i únicament a efectes d'aquesta convocatòria de selecció de personal.

Signatura i data

SR./SRA. ALCALDE/SSA DE L'AJUNTAMENT DE FONT-RUBÍ