



## Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

---

### ANUNCI

Havent-se aprovat per la junta de govern local de data 19 de febrer la contractació d'una plaça d'operari de comeses múltiples, adscrit al Pavelló municipal d'esports en règim laboral temporal, pel sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

#### **"1.- Objecte:**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment selectiu per a la provisió temporal d'una plaça d'operari de comeses múltiples adscrit al Pavelló municipal d'esports a la substitució del titular interí mitjançant el sistema de concurs oposició lliure.

Aquestes Bases i la seva convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera:

<https://santestevedepalautordera.eadministracio.cat/info.0>.

#### **2.- Característiques del lloc de treball:**

**denominació:** Operari de comeses múltiples, adscrit al Pavelló municipal d'esports

**grup:** E

**nivell:** 14

**dedicació:** 100%

**jornada treball:** 37,50 hores setmanals, a realitzar durant tots els dies de la setmana (festius inclosos), en torns de matí, tarda o nit, en funció de les necessitats dels serveis.

**complement destí:** 324,54€/bruts/mensuals per 14 pagues

**complement específic:** 604,23€/bruts/mensuals per 14 pagues

#### **3.- Funcions del lloc de treball:**

Les funcions pròpies de la plaça d'operari de comeses múltiples, adscrit al Pavelló municipal d'esports objecte d'aquestes bases es desenvoluparan mitjançant instrucció interna que s'aprovarà per resolució de l'Alcaldia i que a títol enunciatiu són les següents:

- .- Obrir i tancar el Pavelló i custodiar les claus
- .- Controlar l'ordre i l'accés de persones al Pavelló i direccionar-les si és el cas
- .- Revisió de l'espai. Connexió i desconnexió d'equips, il·luminació, sistemes de condicionament d'aire, gas, electricitat, etc.
- .- Controlar l'estat de conservació, ordre i neteja del Pavelló, dels materials de treball, instal·lacions, equips, vestidors i dependències existents, arrançant, si és el cas, les deficiències, o donant l'avís de les anomalies observades quan aquestes requereixin una especial qualificació professional.

---

### Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

C/ Major, 14, Sant Esteve de Palautordera. 08461 (Barcelona). Tel. 938480082. Fax: 938482750



## Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

---

- .- Realitzar el trasllat d'útils, equips o material, entre les dependències municipals o fins el vehicle que hagi de transportar-los si escau.
- .-Controlar i revisar el taulell d'anuncis del Pavelló.
- .-Neteja i manteniment de l'edifici del costat del Pavelló, anomenat "el Corral"
- .-Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.
- .-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.
- .-En general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### 4.- Modalitat del contracte

La modalitat del contracte que es formalitzarà amb l'aspirant seleccionat és la de personal laboral de caràcter temporal, per a la substitució del titular interí de la plaça. La duració del contracte serà fins a la incorporació del titular. La jornada de treball serà de 37,50 hores setmanals, havent de treballar dissabte i diumenge i fixant com a dies de descans setmanal dos dies entre setmana, d'acord amb les necessitats del servei. L'horari de la jornada s'adaptarà també a les necessitats i horaris del servei.

#### 5.- Condicions d'admissió dels aspirants:

Per a ser admès, i en el seu cas, prendre part en la convocatòria els aspirants/es hauran de reunir els requisits establerts en l'article 56 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa a l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Tenir capacitat funcional per el desenvolupament de les tasques
- c) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es podrà establir una altra edat màxima diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'administració pública.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o parcial per a treballs 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 desenvolupava en el cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en una situació equivalent ni haver estat sotmès a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'administració pública.
- e) Estar en possessió del títol acreditatiu del coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell de certificat intermedi B2 emès per la Junta Permanent de Català o títol equivalent. Si no es disposa d'aquesta titulació, els/les aspirants/es hauran de realitzar obligatòriament les proves que s'estableixen en aquestes bases,
- f) Tenir la titulació exigida (graduat ESO, certificat d'escolaritat o equivalent)
- g) Disposar de certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual,

---

## Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

C/ Major, 14, Sant Esteve de Palautordera. 08461 (Barcelona). Tel. 938480082. Fax: 938482750



## Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

---

Aquests requisits s'han de complir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

### 6.- Forma i termini de presentació de sol·licituds

En les sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu els/les aspirants/es han de manifestar que accepten aquestes bases i que reuneixen tots els requisits indicats a la base cinquena

Les sol·licituds s'adreçaran al Sr. Alcalde president de l'Ajuntament i s'han de presentar en el registre electrònic general de l'Ajuntament o en algun dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins el termini de vint dies hàbils a comptar des del següent al de la darrera de les publicacions de la convocatòria en el DOGC o en el BOP de Barcelona.

### 7.- Admissió d'aspirants

Passat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia dictarà resolució en el termini de deu dies naturals, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. La resolució es publicarà en el BOP de la província i a la seu electrònica de l'Ajuntament <https://santestevedepalautordera.eadministracio.cat/info.0> i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a les esmenes.

En la mateixa publicació s'hi farà constar, el dia l'hora i el lloc de la realització de les proves i la designació nominal del Tribunal.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 10 dies naturals des de la finalització del termini de presentació. Transcorregut dit termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per resolució d'alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que igualment es publicaran en el BOP de la província i a la seu electrònica de l'ajuntament <https://santestevedepalautordera.eadministracio.cat/info.0>

### 8.- Tribunal qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

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

El Tribunal qualificador estarà constituït per:

President: un tècnic designat per la Corporació d'igual o superior categoria

Vocals: un representant de l'Escola d'Administració Pública

dos treballadors de la Corporació, d'igual o superior categoria

Secretari: el de la Corporació o membre de la mateixa a qui es delegui

El Tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

---

## Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

C/ Major, 14, Sant Esteve de Palautordera. 08461 (Barcelona). Tel. 938480082. Fax: 938482750



## Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

---

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament.

El tribunal podrà ser assistit en el desenvolupament dels exercicis per tècnics-professionals/especialistes per poder realitzar totes o algunes de les proves i la corresponent avaluació, podent actuar en el tribunal amb veu però sense vot.

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

El Tribunal queda facultat per tal de resoldre els dubtes, discrepàncies o incidències que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, tanmateix podrà alterar l'ordre de les proves o exercicis.

### 9.- Procediment de selecció

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

Oposició  
Concurs

**1ª FASE d'oposició:** consistirà en la realització de quatre proves totes elles de caràcter obligatori i eliminatori, de tal manera que la no realització o no treure la qualificació d'apte en alguna d'elles impedirà la realització de la següent prova:

**Primera prova :** Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb un expert.

Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que, dins el termini de presentació de sol·licituds, hagin acreditat documentalment tenir el nivell B o superior de la Junta Permanent de Català o un altre equivalent.

La qualificació de la prova és d'apte/a o de no apte/a.

**Segona prova :** Consistirà en la realització d'un examen sobre preguntes relacionades amb el temari inclòs en l'annex I. Tindrà una durada de 45 minuts i es qualificarà de 0 a 10 punts, essent necessària per aprovar una qualificació de 5 punts.

**Tercera prova :** Consistirà en la realització d'un exercici pràctic sobre activitats pròpies del lloc de treball Tindrà una durada de 45 minuts i es qualificarà de 0 a 10 punts, essent necessària per aprovar una qualificació de 5 punts.

**2a FASE de concurs:** consistirà en l'avaluació dels mèrits -sempre sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud- amb un màxim per a tots els conceptes que es descriuen a continuació de **5 punts** que es podran obtenir en la forma següent:

---

## Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

C/ Major, 14, Sant Esteve de Palautordera. 08461 (Barcelona). Tel. 938480082. Fax: 938482750



## Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

---

a) Experiència professional (mitjançant informe de vida laboral, contractes, certificats d'empresa i detall en currículum):

.-a l'Administració local, realitzant tasques similars al lloc de treball, a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de **2,00 punts**.

.-a d'altres administracions o en el sector privat, realitzant tasques similars al lloc de treball, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de **1,00 punt**.

b) Titulacions superiors a l'exigida en la convocatòria, fins a un màxim d'1 punt.

c) Assistència a cursos i seminaris de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball convocat d'acord amb el barem següent i fins a un màxim **d'1 punt**.

-activitats formatives d'entre 0 i 9 hores de durada, 0,00 punts per curs.

-activitats formatives d'entre 10 i 20 hores de durada, 0,20 punts per curs.

-activitats formatives d'entre 21 i 40 hores de durada, 0,30 punts per curs.

-activitats formatives d'entre 41 i 60 hores de durada, 0,50 punts per curs.

-activitats formatives d'entre 61 i 100 hores de durada, 0,75 punts per curs.

-activitats formatives de més de 100 hores de durada, 1,00 punt per curs.

Els cursos, seminaris, jornades, etc que no indiquin les hores de durada no es computaran

**3a FASE** d'entrevista, el Tribunal podrà, si ho considera adient, efectuar una entrevista amb els/les aspirants/es, als efectes de poder valorar o constatar la seva motivació, treball en equip, idoneïtat respecte de les funcions del lloc a cobrir i l'adequació del candidat al perfil competencial cercat, grau de coneixement de les singularitats i de la situació del municipi.

Aquesta prova, en cas de portar-se a terme, serà puntuada fins a un màxim de **2,00 punts**.

En cas d'empat a la fase d'oposició, d'acord amb el que s'estableix a l'article 44 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, es tindrà en compte la puntuació obtinguda en la fase de concurs segons l'ordre establert

### **10.- Llista d'aprovat/des acreditació dels requisits exigits i formalització del contracte**

El resultat final de la selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes a les successives fases d'oposició, de concurs i d'entrevista del procés de selecció.

L'òrgan de selecció farà públic a la seu electrònica la relació d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà la proposta de nomenament a l'Alcaldia-Presidència. El nombre de persones proposades no podrà ser en cap cas superior al nombre de places convocades.

---

## Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

C/ Major, 14, Sant Esteve de Palautordera. 08461 (Barcelona). Tel. 938480082. Fax: 938482750



## Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

---

### 11.- Fase de pràctiques:

L'aspirant/a haurà de superar un període de pràctiques professionals al municipi de 6 mesos. Si durant el període de pràctiques hi ha informe desfavorable de l'Alcaldia, el període de pràctiques es donarà per finalitzat i es rescindirà el contracte.

### 12.- Constitució de la borsa de treball

Es constituirà una borsa de treball amb les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractades, per tal que puguin ser utilitzades si cal cobrir vacants temporals degudes a baixes laborals, maternitat i altres. La borsa s'ordenarà segons la puntuació obtinguda.

La puntuació mínima per a poder formar part de la borsa de treball és de 5 punts.

L'integrand de la borsa que obtingui un contracte de treball, serà donat de baixa i una vegada finalitzat el contracte amb la Corporació tornarà a ser donat d'alta a la borsa en el lloc que li correspongui en funció dels punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball suposarà per a l'aspirant ocupar l'últim lloc de la borsa excepte en una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades
  - Malaltia greu que impedeixi l'assistència a la feina, sempre que s'acrediti
  - Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència a la feina.
- Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys.

### 13.- Incidències:

Les presents bases i la convocatòria podran ser impugnades, d'acord amb el que s'estableix a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La jurisdicció competent per a resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la jurisdicció social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat contenciós administratiu de la província de Barcelona, a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la província, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el que no estigui previst en les bases, s'hi aplicarà el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'estat i provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils, de l'administració general de l'estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Reial decret 869/1991, de 7 de juny, pel que s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local; el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 7/1986, de 18 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora

---

## Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

C/ Major, 14, Sant Esteve de Palautordera. 08461 (Barcelona). Tel. 938480082. Fax: 938482750



## Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

---

de les bases del règim local i el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015 de 23 d'octubre.

### **14.- Protecció de dades:**

Els/les 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 del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.”

Sant Esteve de Palautordera, 26 de febrer de 2020  
L'alcalde, Daniel Fernández Fuster



## Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

---

### ANNEX I - TEMARI

Tema 1. 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 2. 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 3. Les polítiques públiques en matèria d'igualtat d'oportunitats: El Pla intern d'igualtat dona

Tema 4. 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 5. Materials emprats en fusteria. Classes de fusta i la seva utilització.

Tema 6. Eines i màquines utilitzades en fusteria. Coneixement, maneig i manteniment.

Tema 7. Protecció de la fusta, tractaments i preparació per a la seva utilització.

Tema 8. Elements fonamentals del dibuix. Interpretació de plànols, elements, escales, simbologia, representació gràfica.

Tema 9. Paviments de fusta. Parquets, entarimats, terres tècnics, escales.

Tema 10. Tipus de bastiments, portes, finestres, ferramenta 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.

---

### Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

C/ Major, 14, Sant Esteve de Palautordera. 08461 (Barcelona). Tel. 938480082. Fax: 938482750





## Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

---

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

Tema 18. Riscos i mesures preventives en treballs en alçada i espais confinats.

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.

Tema 20. Estudi de Seguretat i Salut. Estudi Basic 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.