



ANUNCI EN EL DIARI OFICIAL DE LA DIPUTACIO DE GIRONA

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2026DECR000170 de data 18.8.2026 les bases i convocatòria per cobrir UNA plaça de personal de neteja a jornada parcial en règim laboral fix, 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 Diputació de Girona .

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

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A L'ACCÉS A UNA PLAÇA DE PERSONAL DE NETEJA EN LA MODALITAT DE PERSONAL LABORAL FIX A JORNADA PARCIAL

Objecte de la Convocatòria

1.1. Es convoca un procés selectiu per a l'ingrés al cos de personal laboral fix, personal de neteja d'edificis municipals, de l'Ajuntament de Mieres, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure.

1.1. El nombre total de places és: UNA PLAÇA (1).A JORNADA PARCIAL

1.2. Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; 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; el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració Multi professional; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases

1.3. **El sistema selectiu emprat és el concurs-oposició**, resultant d'aplicació allò que es preveu als articles 8 i 9 del Reial Decret 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris i funcionàries de l'Administració local.

1.4. En aquesta convocatòria també es crearà **una borsa de treball** per cobrir les possibles vacants i substitucions, en règim de personal temporal, que puguin produir-se d'acord amb que s'estableix a l'art. 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

SEGONA. Condicions del lloc de treball i retribucions

El lloc de treball està definit el la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de MIERES

1. Funcions

Les funcions a realitzar seran:

- 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 rentar tovalloles, 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 a l'encarregat/da del servei 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'indole tècnica i 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 amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1. Condicions del lloc de treball

1.1 Retribucions

Les retribucions del lloc de treball seran de equivalents a jornada de 25H /setmanals i d'acord amb LPGE i el pressupost municipal corresponent

GRUP E

CD 13

CE 432,21€ /mensuals

1.2 Horari

L'horari és de **25 hores setmanals**. L'horari el lloc de treball PODRÀ rotar-se en funció del quadrant de neteja setmanal, prestant servei, en tots els edificis municipals.

TERCERA. Requisits de participació a la convocatòria

Les persones aspirants hauran d'acreditar que compleixen, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies, els següents requisits

3.1) Requisits generals:

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

També podran ésser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat Espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.



Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

En qualsevol cas, les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixement adequat del castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

El coneixement de la llengua castellana s'acredita mitjançant la presentació d'algun dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

B) Edat: Tenir complerts els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública, abans del termini de presentació de sol·licituds.

C) Habilitació : No trobar-se inhabilitades per sentència ferma per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven, ni haver estat sancionades ni separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. Aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint durant la contractació. Caldrà presentar el model de declaració jurada.

D) Incompatibilitats : no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques. Caldrà presentar el model de declaració responsable

3.2) Requisits específics:

A més dels requisits generals detallats en aquestes bases, els aspirants hauran de reunir els requisits següents, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies:

- a) Titulació: certificat d'escolaritat.
- b) Llengua catalana : Coneixement de la llengua catalana amb un nivell mínim equivalent al **certificat A de la Direcció General de Política Lingüística**, segons el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de català). **Els/les aspirants que no acreditin certificat de nivell A o superior** o equivalent seran convocats mitjançant la llista provisional d'admesos i exclosos per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell i **es qualificarà com a apte/a o no apte/a**. Les persones aspirants que no la superin restaran exclosos del procés selectiu. Estaran exemptes de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.
- c) Permís de conduir : disposar del permís de conduir de classe B
- d) Condicions físiques : Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.



QUARTA. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en la present convocatòria hauran d'adreçar una sol·licitud al Sra. Alcaldessa de l'Ajuntament Mieres, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Mieres mitjançant instància, en el qual les aspirants hauran de manifestar que accepten aquestes bases i que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en les mateixes i d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar la remissió de la còpia de la instància el mateix dia o com a màxim l'últim dia de presentació de sol·licituds, mitjançant correu electrònic (mieres@mieres.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti. No obstant això, transcorreguts 3 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

Haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar, el nivell de coneixement de la llengua catalana i tota la informació relativa a la justificació dels mèrits de la fase de concurs, especificats en aquestes bases.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització de la contractació.

A la sol·licitud caldrà acompanyar els següents documents:

- Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat.
- Currículum vitae de l'aspirant.
- Fotocòpia de la titulació exigida o certificat acreditatiu.
- Informe de vida laboral i **certificat de serveis prestats de les administracions on s'hagi treballat**
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: Fotocòpia del **certificat de nivell A, equivalent o superior**, emès per Direcció General de Política Lingüística, o bé acreditació a través de les corresponents titulacions (ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010) i d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de català)
- Documentació acreditativa dels **mèrits** que s'al·leguin en la fase de concurs.



- **Certificat mèdic** acreditatiu de disposar de la capacitat funcional per desenvolupar les funcions del lloc de treball, emès com a màxim 2 mesos abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- **Declaració jurada** de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública. Els/Les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
- **Declaració responsable** de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

Les sol·licituds, amb la documentació preceptiva, hauran de presentar-se al Registre d'entrada de la corporació en el **termini de vint (20) dies hàbils** comptats a partir del dia següent de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal, que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Es garanteix total confidencialitat de la participació dels/de les aspirants en els processos de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals, assegurant que la participació dels/es aspirants no seleccionats/des queda en l'estricta àmbit del tribunal qualificador.

CINQUENA . Llistat d'admesos i exclosos

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses (amb indicació, si s'escau, dels motius d'exclusió), així com la llista provisional de les persones aspirants exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana i la designació dels membres del tribunal de selecció.

Aquesta resolució **es publicarà al taulell d'edictes de la seu electrònica** l'ajuntament de Mieres ([e-TAULER - Mieres](#)), a efectes d'esmena d'errors, recursos o recusació dels membres del tribunal. Es concedirà un termini de tres (3) dies hàbils a comptar del dia següent a la publicació d'aquesta resolució per a formular possibles reclamacions. El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades en un termini màxim de 30 dies i publicarà la llista definitiva d'admesos i exclosos, així com la composició del Tribunal i la previsió de dates per la realització de les proves. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Les errades materials o de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades per Decret d'Alcaldia publicat en la seu electrònica.

La relació definitiva de persones admeses contindrà els DNI (xifrat), nom i cognom i el núm. de Registre d'entrada. La relació de persones excloses figurarà a continuació de l'anterior amb les mateixes característiques.



SISENA. Tribunal Qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat de les persones que els integrin, tendint-se, així mateix, a la paritat entre dona i home

Els membres dels òrgans de selecció han de pertànyer a un cos, escala o grup professional per a l'ingrés en el qual es requereixi una titulació de nivell igual o superior a l'exigit per participar en el procés selectiu.

El Tribunal qualificador, de conformitat amb l'article 54 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, en relació amb els articles 72 a 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, estarà integrat pels membres següents:

- President/a: La secretària de la Corporació,
- Vocals:
 - o Vocal 1: Un/a representant nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
 - o Vocal 2: personal d'una altra administració de la mateixa o superior categoria professional categoria professional.
- Secretari/ària: una funcionària de la Corporació, amb veu però sense vot.
- Representant dels treballadors, amb veu però sense vot.

Es designaran tantes persones suplents com titulars hi hagi i actuaran unes o altres indistintament. En cas d'empat el resultat serà dirimit per la Presidenta amb el seu vot de qualitat.

La designació de les persones membres del tribunal, així com les que es puguin designar com a suplents, es farà pública simultàniament amb la resolució a què es refereix la base sisena, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Mieres

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

Les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre de règim jurídic del sector públic.

El tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin desenvolupar durant el procés de selecció i podrà prendre els corresponents acords en aquells casos no previstos en les pròpies Bases.

A tots els efectes la seu del Tribunal serà la de la Corporació, *Carrer del Curreró 5, de Mieres*. Sense perjudici de poder celebrar reunions no presencials a través del gestor d'expedients.

SETENA. Procediment de selecció

El procediment de selecció de la present convocatòria és el de concurs-oposició lliure, i constarà de dues fases: fase d'oposició i fase de concurs.



La selecció inclourà la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la superació de les proves corresponents.

S'efectuarà una crida única mitjançant anunci publicat a la seu electrònica, com a mínim amb 3 dies d'antelació, i seran excloses definitivament del procés de selecció aquelles persones que no compareguin i que no quedi acreditat la impossibilitat per raons de salut de la seva incompareixença, que valorarà el tribunal en cada cas.

El procés selectiu comptarà amb les següents fases i proves:

A) FASE D'OPOSICIÓ (40 punts)

1. Proves de coneixement de la llengua catalana: consistents 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 una persona experta que permeti valorar els coneixements orals.

1. Prova teòrica (de caràcter obligatòria i eliminatòria, màxim 20 punts): Consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita de tipus test, amb un total de **20 preguntes**, sobre el temari que s'adjunta com **Annex I**, amb una sola resposta vàlida per a cada pregunta, d'una durada màxima de **30 minuts**.

Es podran preveure 3 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les 20 preguntes inicials. En cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament o incorrecció de totes les respostes plantejades s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva i així successivament.

L'exercici tindrà caràcter eliminatori. Es valorarà amb un màxim de 20 punts, sent necessari obtenir un mínim de 10 punts per accedir a la següent fase.

Cada pregunta encertada tindrà una puntuació de 1 punt i les respostes errònies no descomptaran. Les preguntes no contestades, tindran una puntuació de 0 punts. En cas de no superar la puntuació mínima, el/la candidat/a obtindrà la qualificació *de no apte/a* i quedarà fora del procés selectiu.

2. Prova pràctica (de caràcter obligatòria i eliminatòria, màxim 20 punts):

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant el desenvolupament d'un o varies matèries o casos pràctics proposats pel tribunal, vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari que s'adjunta en **l'Annex I**.

El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a dos hores, el determinarà el Tribunal d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat.

Es valorarà amb un màxim de **20 punts**, essent necessari obtenir com a mínim 10 punts per a superar-la.

Per la correcció d'aquest exercici el tribunal podrà cridar a lectura per part dels aspirants, així com formular preguntes per tal d'acabar de valorar les respostes donades.

A) FASE DE CONCURS (20 punts)

La fase concurs consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants dins del termini de presentació de la



sol·licitud (o bé, si s'escau, en el període d'esmena), segons el barem que consta a continuació.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori. La puntuació de la fase de concurs es farà pública només quan hagi acabat la fase d'oposició.

S'aplicarà el següent Barem:

a) Experiència professional (màxim 15 punts):

Per serveis prestats a una Administració Pública des de l'àmbit públic o privat, en llocs de treball similars, **1 punt per cada any treballat, amb un màxim de 15 punts.**

Per l'acreditació de l'experiència professional s'haurà de presentar el corresponent certificat de serveis prestats i l'informe de la vida laboral.

a) Per cursos i formacions, 1 punt per cada curs realitzat amb aplicació directa al seu lloc de treball o que tingui relació amb l'Administració Pública, amb un màxim de 5 punts

B) ENTREVISTA PERSONAL (màxim 10 punts)

Aquesta prova avaluarà l'adequació de les competències professionals de les persones aspirants mitjançant la realització d'una entrevista professional.

L'objectiu de la mateixa serà comprovar els mèrits al·legats i les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball d'acord amb l'establert a l'article 67 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i es tindran en compte aspectes com el compromís professional, treball en equip o l'orientació al servei públic. **No serà eliminatòria i serà optativa a decisió del tribunal, podent-se atorgar fins a 10 punts.**

La puntuació total del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les tres fases de concurs, oposició i entrevista si s'escau. En cas d'empat, s'atendrà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i en cas, de persistir l'empat, prevaldrà la puntuació de la persona que hagi acreditat major puntuació per raó de la seva experiència professional relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria.

VUITENA. Relació d'aprovats, contractació i constitució de borsa de treball

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal ha de fer públic en el tauler d'anuncis de la seu electrònica, la llista de les persones que l'han superat, per ordre de puntuació final proposant la contractació com a personal laboral a les persones aspirants que hagin superat el procés amb major puntuació, quedant incorporats a la borsa de treball la resta d'aspirants que hagin superat el procés.

Les persones aspirants que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser contractades i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

CONTRACTACIÓ

- A) La 1 persones aspirant amb la millor puntuació final seran proposades per ser Contractada provisionalment com a personal laboral de l'Ajuntament de Mieres, amb un període de prova que durarà 6 mesos.

PERÍODE DE PROVA



Les persones contractades hauran de superar un període de prova de sis mesos. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament.

En finalitzar el període de prova, l'àrea competent de l'Ajuntament farà un informe d'avaluació de l'aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent; perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

FUNCIONAMENT DE LA BORSA

La resta de persones aspirants que hagin superat les proves formaran part de la borsa, i seran cridades per ordre de puntuació correlativament, per tal de fer front les necessitats de contractacions temporals. La borsa tindrà una durada de tres anys comptats a partir de la data de finalització del procés de selecció que es considerarà finalitzat amb l'acte administratiu de contractació provisional de les persones aspirants amb la millor puntuació.

Un cop constituïda la borsa per ordre de puntuació, es publicarà a la seu electrònica, podent ser cridats els seus membres telefònicament quan sorgeixi una necessitat a cobrir.

Es faran un mínim de tres trucades al telèfon facilitat pels aspirants en tres dies i hores diferents. En cas de no atendre les trucades o de no ser possible la seva incorporació es farà una diligència per la Secretària i es procedirà a realitzar el mateix procediment amb el següent candidat de la llista. El fet de renunciar expressament a ocupar el lloc que ofereix l'Ajuntament exclourà a aquest aspirant de la llista.

No obstant, si després de les tres trucades, o si l'aspirant justifica la no acceptació del lloc de treball per motius objectius, es cridarà al següent de la llista, però mantindrà la prelación d'ordre de la llista.

Es consideraran motius objectius suficients el disposar d'un treball temporal a un altre lloc o trobar-se en situació de baixa (malaltia).

En el moment de la crida, l'aspirant haurà de presentar, **abans de tres dies**, l'acceptació del lloc de treball. En cas que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base tercera, no podrà ser contractat, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat/da, l'Alcaldessa de l'Ajuntament formularà proposta de contractació com a personal laboral temporal a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la



següent puntuació més alta, la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

NOVENA. Incidències

El Tribunal qualificador, mentre estigui constituït, estarà facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes Bases i estarà facultat per adoptar els acords que corresponguin en tots aquells supòsits no previstos en les mateixes, per tal vetllar per al correcte desenvolupament del procés selectiu.

En qualsevol moment del procés selectiu, si el tribunal tingués coneixement que no es compleix un o varis dels requisits exigits a la convocatòria, prèvia audiència de la persona interessada, haurà de proposar la seva exclusió a l'Alcaldia, comunicant-li, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades en la sol·licitud d'admissió al procés selectiu, als efectes procedents. Contra la resolució de l'Alcaldia, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar els recursos de la base següent.

DESENA. Recursos

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes Bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Amb caràcter potestatiu, es podrà interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, tot plegat sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o del òrgan competent, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal qualificador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin l'impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Mieres.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.



Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que les persones aspirants accepten íntegrament aquestes Bases, tret que, prèviament, hagi exercir el seu dret a impugnar-les.

L'alcalde

ANNEX I (TEMARI)

1. Coneixement del municipi de Mieres
2. Organització municipal de l'ajuntament de Mieres
3. Codi de conducta dels empleats públics . Art 52 a 54 del Text refós de L'estatut Bàsic de L'empat públic
4. Mesures principals de prevenció de riscos laboral
5. Precaucions en l'ús de productes tòxics . Identificació dels perills en l'ús dels productes de neteja
6. Tècniques de neteja. Utilitatge, instruments, eines i màquines d'ús comú en les tasques de neteja
7. Productes químics de neteja. Propietats dels diversos productes. Desinfecció
8. Procediments per la neteja de terres, sanitaris, banys i dutxes
9. Nocions bàsiques de vigilància i custòdia d'instal·lacions
10. Actuacions en cas d'emergències
11. Classificació de residus i contenidors

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament [adreça [https:// \(e-TAULER - Mieres\)](https://e-TAULER - Mieres)], sense perjudici del que estableix l'article 78 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, podrà formalitzar demanda, en el termini de dos mesos, davant la Secció social del Tribunal d'Instància de Girona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a la qual acompanyarà còpia de la resolució denegatòria o document acreditatiu de la interposició o resolució del recurs administratiu, segons sigui procedent, unint còpia de tot això per a l'entitat demandada, en virtut del que es disposa en l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la Jurisdicció Social .

L'alcalde

Núria Martínez