AJUNTAMENT DE
RIBES DE FRESER

ANUNCI

Bases i convocatòria d'un coordinador/a de neteja

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament, en la sessió ordinària celebrada el 15 d'octubre de 2026, ha aprovat les bases específiques i convocatòria d'un procés selectiu per a la cobertura, pel sistema de concurs-oposició de torn lliure, d'una plaça de Coordinador/a de neteja, de personal laboral, grup AP, de la plantilla de l'Ajuntament de Ribes de Freser, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de 2025.

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar preferentment per mitjans electrònics, a través de l'apartat tràmits del web de l'Ajuntament d'instància genèrica electrònica tot adjuntant la documentació obligatòria. La sol·licitud també es pot presentar de forma presencial a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques –LPACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre).

El termini de presentació de les sol·licituds de participació és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la referència de l'anunci al DOGC.

Els successius anuncis es publicaran en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Ribes de Freser.

Mònica Sanjaume Colomer
Alcaldessa

Ribes de Freser, a data de la signatura electrónica

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9129 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9129 · Pàg. 1-17 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, DE PERSONAL LABORAL FIX, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE COORDINADOR/A DE NETEJA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ AP, A L'AJUNTAMENT DE RIBES DE FRESER, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE 2025 (TAXA ESPECÍFICA DE REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT)

Base 1a. Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a l'accés, pel sistema de concurs-oposició, d'una plaça de personal LABORAL FIX de Coordinador/a de neteja, grup de classificació AP (agrupacions professionals sense requisit de titulació), integrada a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Ribes de Freser (referència II.1.4), dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2025, aprovada per decret d'Alcaldia 2025DECR000144, de 19 de febrer de 2025, i esmenada per acords de la Junta de Govern Local de 12 de juny, 3 de juliol i 17 de juliol de 2025, publicada al DOGC núm. 9490, d'1 de setembre de 2025, en l'apartat de taxa específica de reducció de la temporalitat, amb torn lliure.

La persona que superi el procés selectiu serà contractada com a personal laboral fix per ocupar la plaça i serà adscrita al lloc de treball SERTEC04, Coordinador/a de neteja, dels Serveis tècnics, de la relació de llocs de treball vigent, com a conseqüència del mateix procés selectiu, sense necessitat de cap altre tràmit de provisió.

Base 2a. Jornada de treball i funcions del lloc de treball

La jornada de treball, les retribucions i la resta de condicions del lloc de treball SERTEC04 són les que consten a la relació de llocs de treball vigent.

Les funcions del lloc de treball de Coordinador/a de neteja inclouen, entre d'altres:

- Programar, organitzar i distribuir les activitats i els torns de la brigada de neteja, i coordinar-ne l'execució diària.
- Exercir el comandament directe del personal de neteja i supervisar-ne el treball, el compliment dels horaris i la qualitat del servei.
- Coordinar i supervisar els serveis de neteja externalitzats, comprovant el compliment de les condicions contractuals i informant dels incompliments.
- Executar tasques de neteja d'edificis, equipaments i espais municipals quan ho requereixin les necessitats del servei.
- Controlar l'estoc, gestionar la reposició de productes, maquinària i material de neteja i mantenir-ne l'inventari.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9129 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9129 · Pàg. 2-17 · https://ddgi.cat/bop
BOP

- Detectar i comunicar les incidències, les deficiències i les necessitats de manteniment dels equipaments.
- Coordinar el suport de neteja a actes, festes i esdeveniments municipals.
- Instruir el personal en mètodes de treball, ús de productes i utilització de maquinària.
- Elaborar quadrants, registres i informes del servei.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, 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 tècniques i organitzatives establertes per la Corporació i complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades, mantenint el deure de secret i confidencialitat fins i tot després de finalitzar la relació laboral amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes per la seva competència o pel seu superior jeràrquic.

Base 3a. Titulació mínima exigida.

Atès que la plaça pertany al grup d'agrupacions professionals (AP), per a l'accés al qual no s'exigeix estar en possessió de cap titulació del sistema educatiu (disposició addicional sisena del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, en endavant TREBEP), no es requereix cap titulació acadèmica mínima.

Base 4a. Requisits de participació a la convocatòria

Les persones aspirants han de complir les condicions següents:

a) Tenir la **nacionalitat espanyola**, sense perjudici d'allò disposat en l'article 57 del TREBEP pel que fa a l'accés dels nacionals d'altres estats.

b) Posseir la **capacitat funcional** per al desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents a la plaça a la qual s'opta.

c) Tenir complerts **setze anys** i no excedir, si escau, 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, ni haver estat separat/da o inhabilitat/da per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9129 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9129 · Pàg. 3-17 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

e) No estar afectat/da per cap causa d'incompatibilitat de les establertes per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

f) Acreditar, en el seu cas, el **pagament de la taxa** per participar en el procés selectiu, d'acord amb l'ordenança fiscal vigent i amb el que estableix la base sisena.

g) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la **llengua catalana**, i en concret, el nivell bàsic (A2) de català, que és el que correspon al grup AP d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, mitjançant el certificat corresponent de la Direcció General de Política Lingüística o els títols, diplomes i certificats equivalents de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones aspirants que no acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana en el nivell exigit hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigit, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació en aquest exercici és la d'apte o no apte.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar tenir coneixements de la **llengua castellana**. Als efectes de l'exempció, hauran d'acreditar documentalment una de les opcions següents:

a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.

b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'apte/a o no apte/a, i que consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalents al nivell requerit.

El compliment d'aquestes condicions s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de contractació.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9129 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9129 · Pàg. 4-17 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Base 5a. Publicitat.

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, al Butlletí Oficial de la Província de Girona, al DOGC i al BOE el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i a les bases que regeixen aquest procés selectiu, en els termes dels articles 90 i 95.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

La llista de persones aspirants admeses i excloses, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler electrònic té tots els efectes de notificació a les persones interessades, d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP).

Base 6a. Presentació de sol·licituds.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i 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 sol·licitud es presenta al registre electrònic de la seu electrònica de l'Ajuntament de Ribes de Freser o per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la LPACAP, en el termini de 20 dies hàbils següents a la data de publicació del corresponent anunci al DOGC.

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

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a les bases tercera i quarta, en concret, la documentació següent:

a) Índex dels documents que s'adjunten.

b) Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.

c) Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell de català exigit a la base quarta i, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà.

d) Currículum de l'aspirant, que haurà de contenir: dades personals i de contacte; dades de la plaça a la qual s'opta; experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es van ocupar i detall de les funcions

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9129 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9129 · Pàg. 5-17 · https://ddgi.cat/bop
BOP

realitzades; formació reglada; i formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.

e) Justificant del pagament dels drets de participació en el procés selectiu, o de la causa d'exempció, d'acord amb el que es preveu en aquesta base.

f) Fotocòpia dels documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador, de conformitat amb el que preveu la base novena, d'acord amb les especificacions següents: la valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic es farà mitjançant certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal, on hi constarà de manera clara i expressa el càrrec de l'òrgan que expedeix el certificat i el grup, el règim jurídic, la categoria, les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis; l'experiència en el sector privat i com a persona autònoma s'acreditarà d'acord amb la base novena; i la formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia dels certificats formatius emesos pel centre corresponent, en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència o l'aprofitament.

Taxa per drets d'examen. La taxa per drets de participació en el procés selectiu, que es fixa en l'import de 10,00 euros d'acord amb l'ordenança fiscal vigent, ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants mitjançant transferència bancària al compte de l'Ajuntament de Ribes de Freser ES98 2100 8108 0422 0005 4901, amb indicació de: «Procés selectiu Coordinador/a de neteja», nom complet i NIF de la persona aspirant. S'haurà d'adjuntar a la sol·licitud el corresponent resguard acreditatiu del pagament. En cap cas el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud per participar en la convocatòria.

Estan exemptes del pagament d'aquesta taxa les persones que, dins el termini de presentació de sol·licituds i amb la justificació documental prèvia de la seva situació: a) es trobin en situació d'atur, inscrites a l'oficina de treball del Departament d'Empresa i Treball (o, si escau, del Servei Públic d'Ocupació Estatal) i no percebin cap prestació econòmica, per a la qual cosa només haurà d'assenyalar aquesta circumstància a l'epígraf corresponent de la sol·licitud; b) es trobin jubilades, per a la qual cosa hauran de presentar la documentació acreditativa emesa per l'òrgan competent; o c) acreditin una discapacitat igual o superior al 33%, per a la qual cosa hauran de presentar la documentació acreditativa. No es procedirà a la devolució de la taxa per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds, amb l'excepció del certificat de català, que podrà acreditar-se fins al dia de la prova. No s'admetrà l'esmena, la millora ni la incorporació posterior de documents acreditatius de mèrits no presentats dins del termini.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9129 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9129 · Pàg. 6-17 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o exerciran l'opció que preveu la normativa, en el cas que siguin contractades; que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada; i que no estan separades del servei de cap administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Base 7a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió i de si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Es concedirà a les persones interessades un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document identificatiu, el justificant del pagament de la taxa (sempre que el pagament s'hagi efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds), l'acreditació de l'exempció de la taxa i l'exempció de la prova de llengua catalana.

Finalitzat el termini per presentar les reclamacions, l'Alcaldia dictarà una nova resolució en què es resoldran les reclamacions, s'aprovarà la llista definitiva, es determinarà la composició nominal del tribunal qualificador i es fixarà el dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves, incloses les de català i castellà que s'hagin de realitzar. Les reclamacions s'han de resoldre en els trenta dies següents a la finalització del termini per presentar-les; transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, s'entenen desestimades. La resolució s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, a l'apartat de Recursos Humans.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler electrònic té tots els efectes de notificació a les persones interessades, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9129 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9129 · Pàg. 7-17 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Base 8a. Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà constituït per un/a president/a, tres vocals i un/a empleat/da públic/a de la corporació, que actuarà com a secretari/ària del tribunal, amb els/les respectius/ves suplents. La composició del tribunal s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, tendirà a la paritat entre dona i home i no en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual; la pertinença al tribunal serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

La composició nominal del tribunal qualificador es determina en la resolució que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant, LRJSP), i als articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i sense la presència de la presidència i la secretaria. Els acords s'adoptaran per majoria i s'aixecarà acta de cada sessió.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic especialitzat en llengua catalana per realitzar la prova de català, si s'escau.

El tribunal disposarà, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes (en llengua catalana o castellana, en prevenció de riscos laborals o en gestió de serveis de neteja) perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació de les persones aspirants.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la LRJSP, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat, o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

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

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup de la plaça a cobrir.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9129 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9129 · Pàg. 8-17 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Base 9a. Procediment de selecció: concurs-oposició

El sistema de selecció és el de concurs-oposició, que consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les tasques del lloc de treball a exercir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició. La puntuació màxima a assolir és de 100 punts, dels quals 70 punts corresponen a la fase d'oposició i 30 punts a la fase de concurs.

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de SETANTA (70) punts. No obstant això, cap de les proves que la conformen és eliminatòria per si mateixa. Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada de 35 punts entre els exercicis teòric i pràctic. La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 30 punts i la de la prova pràctica serà de 40 punts.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de 30 punts. Només es valoraran els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

I.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

A la fase d'oposició s'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui connexió amb les funcions pròpies de la plaça a la qual s'accedeix, així com amb el temari que figura als annexos a aquestes bases. Els exercicis teòrics es faran en referència al temari general i específic publicat als annexos.

El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, en el seu cas, i de la primera prova de l'oposició s'anunciaran amb la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses, en la forma prevista a la base 5a. Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.

El tribunal podrà acordar que les persones aspirants llegeixin el seu treball o exercici, si escau.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'una persona aspirant a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú. Les persones aspirants hauran d'acudir a cada exercici amb el document d'identitat, que el tribunal podrà requerir en qualsevol moment.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni d'altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió immediata de la persona aspirant

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9129 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9129 · Pàg. 9-17 · https://ddgi.cat/bop
BOP

del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa a l'acta emesa pel tribunal.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la totalitat de les proves, amb una puntuació màxima de 70 punts, i cal obtenir una puntuació mínima de 35 punts per poder superar-la. Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

a) Coneixement de llengües

Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori, té per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana en el nivell exigit a la base quarta. Consisteix 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-ne els coneixements orals. Queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins al dia de la prova, posseir el certificat de nivell bàsic de la Direcció General de Política Lingüística, o un d'equivalent o superior. Per realitzar aquesta prova, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. La prova es qualificarà d'apte o no apte, i les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminades del procés de selecció.

Llengua castellana. Només per a les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts a la base quarta en relació amb el coneixement de la llengua castellana. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb els membres del tribunal. La qualificació de la prova serà d'APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per participar en el procés selectiu. Resten exemptes les persones que acreditin documentalment, fins al moment de la prova, el nivell intermedi (B2) o superior, així com les que tinguin la nacionalitat espanyola.

b) Prova teòrica (màxim 30 punts)

Consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes, amb quatre respostes alternatives de les quals només una és correcta, relacionades amb el contingut del temari general i específic dels annexos. Cada resposta correcta puntua 0,75 punts, cada resposta incorrecta resta 0,25 punts i les preguntes en blanc no puntuen. La durada màxima és de seixanta minuts.

c) Prova pràctica (màxim 40 punts)

Consisteix en la realització per escrit d'un o diversos casos pràctics proposats pel tribunal, relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització, relacionat amb el temari, i que pot consistir en la planificació i organització d'un servei de neteja d'equipaments municipals, l'elaboració de quadrants i de programació de tasques, el càlcul de necessitats de material i productes, la supervisió d'un servei

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9129 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9129 · Pàg. 10-17 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

externalitzat, la resolució d'incidències o l'aplicació de mesures de prevenció de riscos laborals.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics. Si les característiques de la fase d'oposició ho requereixen, les proves escrites es llegiran davant del tribunal qualificador. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha de determinar de conformitat amb el resultat del sorteig que es realitzarà per part dels membres del tribunal davant de les mateixes persones aspirants abans d'iniciar l'exercici o prova. L'actuació de les persones aspirants en els exercicis o proves que es puguin realitzar conjuntament s'iniciarà amb la persona aspirant el primer cognom de la qual comenci per la lletra que surti del sorteig i així successivament. Si el tribunal ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió. Sempre que sigui possible, la correcció dels exercicis escrits es farà de manera que se'n garanteixi l'anonimat.

La puntuació de les persones aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal qualificador. El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

II.- VALORACIÓ DELS MÈRITS

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants d'acord amb el barem que segueix. Es valoraran els mèrits al·legats en base a la documentació presentada i reflectida al currículum que acompanya la sol·licitud. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data. El barem de puntuació dels mèrits s'ha calculat sobre el total de 30 punts que correspon al 30% de la puntuació total del procés. En la configuració del barem de puntuació dels mèrits s'ha tingut en compte l'experiència professional, la formació i l'entrevista personal. Els mèrits es valoraran amb els mateixos criteris amb independència de l'administració o l'empresa on s'hagin obtingut.

1. Experiència professional (màxim 17 punts, 56,66%)

Es valoren els serveis prestats:

a) A l'administració pública, realitzant funcions de neteja d'edificis o equipaments o de coordinació o supervisió de personal de neteja, a raó de 0,20 punts per mes treballat.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9129 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9129 · Pàg. 11-17 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

b) Al sector privat, sigui per compte d'altri o com a persona treballadora autònoma, realitzant les mateixes funcions, a raó de 0,15 punts per mes treballat.

Els períodes inferiors al mes no es computaran; en cas de jornades parcials, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada, i els períodes solapats només es valoraran una vegada.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i la categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis; en el cas del sector públic, mitjançant el certificat de serveis prestats expedit per l'administració corresponent; i, en el cas de persones treballadores autònomes, mitjançant l'alta al cens d'activitats econòmiques i al règim especial de treballadors autònoms i la documentació que acrediti les tasques realitzades. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Ribes de Freser no caldrà que s'acreditin documentalment, i s'admetran i valoraran en base a les dades que consten a l'expedient personal de la persona aspirant, amb els mateixos criteris que els prestats a qualsevol altra administració. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

2. Formació (màxim 12 punts, 40%)

2.1. Formació professionalitzadora reglada (màxim 4 punts). Certificat de professionalitat o títol de formació professional relacionat directament amb la neteja d'edificis i locals o amb la prevenció de riscos laborals: 2 punts per cada certificat o títol. S'acreditarà mitjançant la fotocòpia del certificat o títol o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició.

2.2. Cursos i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament (màxim 6 punts). Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions de la plaça, sempre que tinguin una durada mínima de 10 hores lectives, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o dels plans per a la formació contínua del personal de les administracions públiques, i d'acord amb el barem següent:

- Cursos amb certificat d'ASSISTÈNCIA: a raó de 0,03 punts per hora, amb un màxim de 0,40 punts per curs.
- Cursos amb certificat d'APROFITAMENT: a raó de 0,04 punts per hora, amb un màxim de 0,60 punts per curs.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més. No es valoren les accions formatives realitzades fa més de 10 anys, comptats a partir de l'últim dia hàbil de presentació de sol·licituds, ni les jornades, trobades o activitats similars.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9129 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9129 · Pàg. 12-17 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

2.3. Coneixements de llengua catalana superiors a l'exigit (màxim 2 punts). Certificat de nivell intermedi (B2): 1 punt; certificat de nivell de suficiència (C1): 1,5 punts; certificat de nivell superior (C2): 2 punts. Només es valorarà el certificat de nivell més alt.

3. Entrevista personal (màxim 1 punt, 3,33%)

Es podrà realitzar una entrevista personal a les 10 persones aspirants amb més puntuació corresponent a la valoració dels mèrits, per tal de comprovar la seva idoneïtat per al lloc de treball objecte de la convocatòria. Aquesta entrevista consistirà a mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades al lloc de treball i a l'experiència professional. Els factors a valorar en l'entrevista són els següents, referits a les característiques de la plaça a ocupar:

- Control emocional.
- Flexibilitat i polivalència.
- Coneixements i experiència per al desenvolupament de les funcions de la plaça a la qual s'opta.
- Trajectòria i motivació professional.
- Capacitat d'aprenentatge i de presa de decisions.
- Capacitat d'integració en equips de treball i de coordinació d'equips.

La puntuació màxima de l'entrevista serà d'1 punt.

Base 10a. Qualificacions de les persones aspirants i proposta de contractació.

Un cop establerta la puntuació final de cada persona aspirant, el tribunal redactarà una acta de desenvolupament de l'acte on hi consti les puntuacions obtingudes per les persones aspirants. El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que se superi, i a la fase de concurs.

No es podrà declarar superat el procés selectiu a un nombre de persones aspirants superior al de places convocades.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic i, si encara persisteix, mitjançant sorteig públic.

La persona proposada haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de 10 dies hàbils, els documents originals acreditatius de les condicions exigides a la base quarta i un certificat de no tenir antecedents penals. Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat. En aquest cas, així com si renunciés abans de la formalització del contracte, l'Alcaldia podrà proposar la persona següent per ordre de puntuació que hagi superat el procés.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9129 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9129 · Pàg. 13-17 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu i aprovarà la contractació de la persona seleccionada com a personal laboral fix, que formalitzarà el contracte en el termini que s'assenyali.

La resolució contindrà també l'adscripció de la persona contractada al lloc de treball SERTEC04, Coordinador/a de neteja, de la relació de llocs de treball. El contracte se subjectarà al període de prova que estableixi el conveni col·lectiu aplicable o, en defecte d'aquest, a l'article 14 del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. La formalització del contracte determinarà la finalització de la cobertura interina de la plaça i de l'adscripció provisional al lloc de treball.

Base 11a. Incidències. Recursos.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Contra la convocatòria i les seves bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar demanda davant la Secció Social del Tribunal d'Instància de Girona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la publicació del seu anunci, d'acord amb l'article 69.1 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, en la redacció donada per la disposició final tercera de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Tanmateix, l'interessat/da podrà exercitar el recurs que, en el seu cas, estimi més convenient.

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, i el Decret 161/2002, d'11 de juny.

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.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9129 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9129 · Pàg. 14-17 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Base 12a. Protecció de dades

Les persones aspirants, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, 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 consulta de dades personals d'altres administracions públiques que siguin necessàries durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent (Reglament (UE) 2016/679 i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals). Així mateix, consenten la publicació de les dades imprescindibles al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. En les publicacions s'identificaran les persones aspirants amb el nom i cognoms i les xifres del document d'identitat que determina la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, i, per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, el número del registre d'entrada de la sol·licitud constituirà la referència de cada persona aspirant a l'efecte d'informar-se.

Ribes de Freser, a data de la signatura electrònica.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9129 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9129 · Pàg. 15-17 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Annex 1 TEMARI GENERAL

1. Els drets i deures fonamentals i els principis generals de la Constitució espanyola i de l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
2. El municipi: concepte i elements. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. L'Ajuntament de Ribes de Freser: organització i serveis municipals bàsics.
3. Els drets de les persones en les relacions amb les administracions públiques. L'atenció a la ciutadania. Nocions bàsiques de l'acte administratiu i dels recursos administratius.
4. El règim jurídic del personal al servei de les entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics. Nocions bàsiques del contracte de treball i de l'Estatut dels treballadors.
5. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. El Codi ètic del servei públic de Catalunya. La transparència i el bon govern: nocions bàsiques.
6. La protecció de dades i garanties dels drets digitals: principis bàsics, drets de les persones i deure de confidencialitat.
7. El principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats i la tutela contra la discriminació. La prevenció de l'assetjament en l'àmbit laboral. Normativa reguladora.
8. Seguretat i salut en el treball. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: drets i obligacions de les persones treballadores i de l'empresari. Els serveis de prevenció. Els equips de protecció individual.
9. L'Agenda 2030 i els Objectius de desenvolupament sostenible (ODS) de les Nacions Unides: nocions bàsiques.

Annex 2 TEMARI ESPECÍFIC

1. Les funcions del coordinador/a de neteja: organització, planificació i supervisió d'equips de neteja d'edificis i equipaments públics.
2. La planificació de les tasques de neteja: quadrants, freqüències, rutes, torns i substitucions. Programació de la neteja diària, periòdica i a fons.
3. Tipologies de neteja d'edificis i equipaments municipals: oficines, escoles, equipaments esportius, culturals i sociosanitaris.
4. Els productes de neteja: tipus, dosificació, etiquetatge i fitxes de dades de seguretat. Emmagatzematge i manipulació segura de productes químics.
5. Maquinària, utillatge i equips de neteja: ús, manteniment i seguretat.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9129 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9129 · Pàg. 16-17 · https://ddgi.cat/bop
BOP

6. Higiene, desinfecció i prevenció de la transmissió de malalties en equipaments públics.
7. La prevenció de riscos laborals en les tasques de neteja: riscos químics, caigudes, manipulació manual de càrregues i ergonomia.
8. La gestió d'estocs, la compra de material de neteja i el control d'inventari.
9. La gestió dels residus en edificis i equipaments municipals: recollida selectiva i residus perillosos.
10. Sostenibilitat en la neteja: ús eficient de l'aigua i l'energia i criteris de compra pública responsable.
11. El control i la supervisió de l'execució dels contractes de serveis de neteja externalitzats: nocions bàsiques de contractació del sector públic.
12. La coordinació d'equips de treball: comunicació, organització, resolució de conflictes i control de l'assistència i de les incidències.
13. L'atenció a la ciutadania i al personal municipal: cortesia, discreció i deure de reserva.
14. La neteja d'actes, festes i esdeveniments municipals: preparació i dispositius extraordinaris.

Mònica Sanjaume Colomer
Alcaldessa

Ribes de Freser, a data de la signatura electrònica

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 206 · Núm. edicte 9129 · Data 26-10-2026 · CVE BOP-2026_0_206_9129 · Pàg. 17-17 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Document signat per MÒNICA SANJAUME COLOMER - DNI (TCAT)
en data 21/10/2026
Signat per:
Diputació de Girona