

ANUNCI

SUMARI

Acord de Junta de Govern Local, de data 13 d'octubre de 2026, de l'Ajuntament de Gironella per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per a la contractació, en règim de Personal laboral, d'una plaça de PERSONAL DE NETEJA mitjançant el sistema de concurs.

TEXT

Acord de Junta de Govern Local, de data 13 d'octubre de 2026, es van aprovar les bases i la convocatòria per a la contractació mitjançant contracte de relleu d'una plaça de PERSONAL DE NETEJA mitjançant el sistema de concurs.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

« BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte del procediment de selecció de personal que es convoca és proveir la plaça, per contracte de relleu, de Personal de neteja municipal de Gironella, corresponent a la plaça número 34 de la Relació de Llocs de Treball aprovada per l'Ajuntament.

SEGONA. Lloc de treball

És objecte de les presents bases la selecció de:

Denominació de la plaça	Personal de neteja
Règim	Laboral
Unitat/Àrea	Serveis generals – neteja edificis municipals
Categoria professional	AP
Complement de destinació	13
Complement específic	4.556,16€/anuals
Jornada Laboral	A temps complet (37,50h/setmana)
Titulació exigible	Estudis Bàsics Obligatoris
Sistema selectiu	Concurs
Funcions a exercir	. Netejar els mobles, terra, vidres, vitrines, parets, escales, baranes, radiadors, mobiliari, portes, finestres, prestatgeries, dispositius informàtics, ascensors, etc de les instal·lacions assignades. . Desinfectar i netejar els lavabos: rajoles, piles, urinaris, miralls, terra, reposar paper higiènic, etc, amb desinfectants i productes adequats. . Buidar i reposar les bosses a les papereres de les instal·lacions. . Regar i mantenir les plantes presents en les instal·lacions. . Posar rentadores: robes, joguines, fundes de matalassos, faldó



	escenari, cortines, etc. . Espolsar i/o netejar catifes. . Sol·licitar els materials fungibles consumits durant les actuacions. . Comunicar qualsevol incidència en la realització del servei al superior jeràrquic. . Realitzar neteges generals i de fons, així com per a festes i actes especials quan sigui requerit. . Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.
--	---

La modalitat és el contracte de relleu serà de durada indefinida i amb una durada mínima fins als dos anys posteriors a l'extinció de la jubilació parcial de conformitat amb el Reial decret llei 11/2024, de 23 de desembre, per a la millora de la compatibilitat de la pensió de jubilació amb el treball i el Reial decret llei 19/2026, de 29 de juny, de mesures urgents en matèria de jubilació parcial anticipada del personal laboral de les administracions públiques.

La jornada de treball serà de 37,50 hores setmanals, que suposa un 100% sobre la jornada completa de l'Ajuntament, fixant com a dia de descans, per norma general, el dissabte i diumenge. L'horari de treball serà el que es determini anualment, segons planificació i necessitats de l'empresa.

TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

El contracte de relleu se celebrarà amb un treballador en situació de desocupació o que tingui concertat amb l'ajuntament un contracte de durada determinada, segons estableix l'article 12.7 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret 2/2015, de 23 d'octubre.

A més, per prendre part en les proves de selecció, serà necessari, d'acord amb allò que s'ha fixat 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:

— Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 de la citada norma.

— Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

— Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

— 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 especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública.

— Posseir la titulació exigida que serà d'Estudis Bàsics Obligatoris.

— Posseir el nivell de la llengua catalana (nivell de intermedi B2).

— Posseir permís de conduir classe B.

— Estar en situació de desocupació o amb contracte de durada determinada a l'Ajuntament.

QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds es formularan mitjançant instància genèrica i sol·licitaran prendre part en les corresponents proves d'accés, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals, per a la plaça que s'opti es dirigiran al Sr. Alcalde-President d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment



Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.

La documentació que ha de presentar-se a les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu és la següent:

- *Instància genèrica sol·licitant participar en el procés via electrònica o presencial*
- *Fotocòpia del DNI (en vigor)*
- *Fotocòpia del permís de conduir B (en vigor)*
- *Fotocòpia de la titulació exigida (en el cas de ser la persona seleccionada, aquesta haurà de presentar-se en el seu format original). En cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà aportar la corresponent convalidació emesa per l'organisme competent.*
- *Currículum de la persona aspirant, que ha de contenir, a més de les dades que vulgui fer constar perquè pugui valorar-les el tribunal qualificador, els certificats i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats segons els barems establerts a les presents bases.*
- *Fotocòpia de la documentació que acredita el coneixement de la llengua catalana (nivell de intermedi B2).*

Les bases íntegres es publicaran igualment a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://gironella.eadministracio.cat>] i, en el seu en el Tauler d'anuncis.

Els aspirants que optin per torn de reserva de persones amb discapacitat ho faran constar en la seva sol·licitud, declarant que reuneixen les condicions exigides per la normativa aplicable i indicant les adaptacions de temps i mitjans necessaris per assegurar la seva participació en igualtat de condicions amb els altres aspirants. A la seva sol·licitud adjuntarà certificat de discapacitat on s'acreditin les deficiències permanents que han donat lloc al grau de discapacitat reconegut, perquè posteriorment el Tribunal entri a valorar la procedència o no de les adaptacions sol·licitades. Una vegada analitzades les necessitats específiques de cadascun dels aspirants que participen en torn de reserva, el Tribunal adoptarà les mesures necessàries d'adaptacions de temps i mitjans que seran publicades a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://gironella.eadministracio.cat>].

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini de 7 dies, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://gironella.eadministracio.cat>], s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://gironella.eadministracio.cat>].

SISENA. Tribunal Qualificador

Els òrgans de selecció es constituïran en cada convocatòria i hauran d'estar formats per un nombre imparell de membres, un dels quals, almenys, serà designat a proposta de la representació dels treballadors.

La composició del tribunal qualificador és la següent:



Càrrec	Identitat
President	SERGI CARDONA ROSANAS
Suplent	DANIEL POZO ROSAS
Vocal	DANIEL POZO ROSAS
Suplent	MONTSERRAT SANCHEZ ROZAS
Secretari	MONTSERRAT MORERA CAMPRUBÍ
Suplent	CONXITA SANTMARTÍ SERRA

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes o col·laboradors quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

L'abstenció i la 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.

SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS

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

- Test psicotècnic i competencial
- Entrevista
- Valoració de mèrits

FASE CONCURS:

Aquesta fase consisteix a valorar, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionats amb les característiques de la plaça que es cobreix.

a) Test psicotècnic i competencial: Consisteix en l'aplicació d'un o diversos qüestionaris o tests estandarditzats i objectius adreçats a avaluar i mesurar les capacitats intel·lectuals, aptituds específiques i trets de personalitat de les persones aspirants, així com també mesurar el grau de desenvolupament de les competències professionals, habilitats toves (soft skills) i conductes laborals de les persones aspirants, d'acord amb el diccionari de competències requerit per al lloc de treball. (2 punts)

b) Entrevista: Entrevista personal (2 punts). El tribunal sotmetrà als aspirants a una entrevista personal. Aquesta versarà sobre qüestions pròpies de la plaça, la trajectòria professional de l'aspirant i les característiques personals d'adequació al lloc de treball. Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i es puntuarà fins un màxim de 2 punts.

a) Valoració de mèrits:

Els mèrits que el Tribunal considera a l'efecte de la qualificació d'aquesta fase i les puntuacions màximes són les següents:

Experiència professional, a justificar mitjançant serveis prestats a l'administració pública o en el sector privat, en llocs de treball de funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça a cobrir, prestats en virtut de contracte laboral o relació funcional, a raó de 0,05 punts per cada mes treballat; fins un màxim de 3,5 punts.

La valoració dels serveis prestats tan en l'àmbit de l'Administració Pública com en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte laboral (o vida laboral), en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional i el període concret de prestació dels serveis



Cursos de formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir, amb un màxim de 0,5 punt, segons el barem següent:

- Cursos de durada superior a 20 h de durada: 0.20 per cada curs
- Cursos de 10 a 19 hores de durada: 0.10 per cada curs.
- Cursos d'una durada inferior a 10 hores: 0.05 per cada curs.

VUITENA. Qualificació

La puntuació de tots els mèrits serà de 0 a 8 punts, resultant eliminats els aspirants que no arribin a 4 punts.

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase de concurs.

NOVENA. Relació d'Aprovats, Acreditació de Requisits Exigits i Formalització del Contracte

Conclòs el procés, s'eleva a l'òrgan competent proposta de candidats per a la formalització dels contractes, que en cap cas podrà excedir del nombre de places convocades. Qualsevol proposta d'aprovats que contravingui l'anteriorment establert serà nul·la de ple dret.

L'òrgan competent procedirà a la formalització dels contractes prèvia acreditació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Formalitzat el contracte s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que correspongui, en el termini dels deu dies següents a la seva concertació; així mateix, s'haurà d'informar a la representació legal dels treballadors, mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.

Tingui's en compte que fins que es formalitzin aquests i s'incorporin als llocs de treball corresponents, els aspirants no tindran dret a percepció econòmica alguna.

Amb l'adjudicatari se celebrarà contracte laboral de relleu. Existirà un període de prova de dos mesos. Aquest període de prova forma part del procés selectiu i si alguna persona aspirant no ho superés, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció, i es dirà en les mateixes condicions a la persona que ho segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagin superat el procediment de selecció.

DESENA. Constitució de borsa d'ocupació

Es constituirà una borsa d'ocupació amb les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractades, a fi que puguin incorporar-se en un lloc de treball en futures crides que poguessin resultar necessaris per cobrir vacants temporalment degudes a situacions d'incapacitat temporal. La borsa serà ordenada segons la puntuació obtinguda.

La puntuació mínima per poder formar part de la corresponent borsa d'ocupació és de 4 punts.

*El **ordre de crida** dels aspirants inscrits en la borsa en aquest Ajuntament serà de major a menor puntuació. La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:*

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de dos anys.

ONZENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de l'Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i



AJUNTAMENT DE
GIRONELLA

resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a fora de la província, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre; el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per 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 de 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 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.»

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en el Tauler electrònic d'anuncis d'aquest Ajuntament.

Gironella, 14 d'octubre de 2026

L'Alcalde

David Font Simon