



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

**Departament: Recursos Humans**  
**Tema: Procediment Selectiu d'Accés a un Lloc de Treball de Netejador/a Laboral Permanent Fix de Plantilla**  
**Expedient: 1035/2018**

### Decret d'Alcaldia

## Pel qual es convoquen proves selectives per a la cobertura d'un Lloc de Treball de Netejador/a Laboral Permanent Fix de Plantilla

### *Fets*

El 18 d'abril de 2018 es va aprovar el Pressupost, la Plantilla i el Catàleg de Llocs de Treball de 2018.

Per Decret d'Alcaldia 207/2018 de 30 d'abril s'ha aprovat l'Oferta d'Ocupació Pública per al 2018, que inclou la plaça que es pretén de cobrir mitjançant la present convocatòria.

### *Fonaments de Dret*

- 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
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals
- 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
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local
- Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Per allò exposat, aquesta Alcaldia Presidència, a proposta de la Regidora de Coordinació General, Recursos Humans i Serveis Socials Bàsics, i en exercici de les competències que té atribuïdes per la legislació de Règim Local vigent,

### Decreta:

- Primer.** Aprovar les bases del procediment selectiu de cobertura d'un Lloc de Treball de Netejador/a Laboral Permanent Fix de Plantilla.
- Segon.** Convocar-lo mitjançant la publicació dels edictes pertinents al BOP, al DOGC, al Tauler i al Web Municipal.

## Bases del Procediment Selectiu de Cobertura d'un Lloc de Treball de Netejador/a Laboral Permanent Fix de Plantilla

### 1. Article. Objecte de la convocatòria



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

1. Aquesta convocatòria té per objecte la cobertura amb caràcter Permanent d'un Lloc de Treball de Netejador/a Laboral vacant a la Plantilla de Personal de l'Ajuntament.
2. Perfil del Lloc de Treball
  1. Enquadrament orgànic: Àrea de Territori. Servei de Neteja.
  2. Identificació del lloc de treball
    - 2.1. Número de Lloc: 44.
    - 2.2. Classe de personal. Personal Laboral Permanent Fix de Plantilla.
    - 2.3. Tipologia del lloc: Lloc Base.
    - 2.4. Grup de classificació AP.
    - 2.5. Complement de Destí: 11.
    - 2.6. Dedicació: la que estableix el Catàleg de Llocs de Treball.
    - 2.7. Jornada i horaris: els que determini l'Alcalde i/o el Regidor/a Delegat/da competent en funció de les necessitats del servei i el Conveni Col·lectiu.
  3. Requisits exigits
    - 3.1. Titulació requerida: Certificat d'Escolaritat o equivalent.
    - 3.2. Idiomes: Català Nivell A.
    - 3.3. Carnet de Conduir: B.
  4. Missió del lloc de treball: Realitzar el servei de neteja dels edificis, locals i dependències municipals, així com responsabilitzar-se dels estris i productes de neteja per tal de mantenir-los en òptimes condicions, de conformitat amb les instruccions donades pels seus superiors.
  5. Coneixements bàsics:
    - 5.1. Higiene i neteja: utilització, emmagatzematge i manipulació de productes de neteja.
    - 5.2. Prevenció de riscos i salut laboral: higiene postural, manipulació de càrregues i ús d'equips de protecció individual.
  6. Funcions genèriques
    - 6.1. Realitzar les tasques de neteja i tenir cura dels edificis, locals i dependències municipals.
    - 6.2. Supervisar i tenir cura dels estris i productes de neteja.
  7. Funcions específiques
    - 7.1. Realitzar les tasques de neteja i tenir cura dels edificis, locals i dependències municipals.
    - 7.2. Realitzar les tasques de neteja dels edificis, locals i dependències municipals assignats com ara fregar, treure la pols, escombrar, netejar finestres, netejar lavabos, etc.
    - 7.3. Informar als seus superiors de les incidències detectades en les instal·lacions i els edificis municipals.
    - 7.4. Ordenar i transportar el material, mobiliari, productes de neteja i qualsevol altre element que sigui necessari per realitzar les tasques assignades.
    - 7.5. Regar les plantes d'interior dels edificis, locals i dependències municipals.
    - 7.6. Supervisar i tenir cura dels estris i productes de neteja.



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

- 7.7. Controlar i fer la reposició del material d'higiene (paper higiènic, sabó de mans, etc.).
  - 7.8. Fer la comanda de productes de neteja.
  - 7.9. Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament de la seva feina, així com tenir cura del seu manteniment.
  - 7.10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament la maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els 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.
8. Perfil competencial
    - 8.1. Habilitats - Instruments, eines i maquinària: capacitat d'utilitzar correctament les prestacions dels instruments i ser capaç de manipular i fer el manteniment de les eines a l'abast del servei.
    - 8.2. Organització del treball: capacitat de planificar el propi treball i administrar el temps destinat a cada qüestió, de manera autònoma per tal d'aconseguir allò que se li demana en el temps corresponent.
    - 8.3. Prevenció de riscos laborals: capacitat d'identificar els riscos i utilitzar els elements bàsics que garanteixin la seguretat i salut personal, en l'execució de les pròpies funcions i a partir de la normativa existent.
    - 8.4. Actituds - Adaptació: capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes, etc.) noves en l'àmbit laboral a partir de les instruccions rebudes pel superior jeràrquic.
3. Requisits dels aspirants
    1. Tenir la ciutadania europea.
    2. Haver complert 18 anys d'edat.
    3. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a proveir.
    4. Document que acrediti el coneixement de català mitjançant el certificat de Nivell A de la Direcció General de Política Lingüística o algun dels certificats o els títols equivalents que s'esmenten a l'annex de l'Ordre VCP / 491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, de 23.11.2009), 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, modificada per l'Ordre VCP / 233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, de 19.4.2010). Si alguna persona de les que opositen no té el certificat o el títol esmentat, el tribunal de valoració del concurs avaluarà aquests coneixements. En aquest cas, els membres del tribunal estaran assessorats, si escau, per personal amb un títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana.
    5. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol administració pública.
    6. No incorre en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

7. Les persones aspirants seleccionades hauran d'acreditar documentalment, abans de ser contractades, els requisits assenyalats en aquestes Bases i els mèrits al·legats en la fase de concurs, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte restarà condicionada al compliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

#### 4. Presentació de sol·licituds

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu, juntament amb els documents acreditatius dels mèrits, s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament.
2. El termini de presentació d'instàncies finalitzarà el vintè dia natural següent a la data de l'última publicació de la convocatòria en el BOP o el DOGC.
3. Els/les aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases.
4. Per ser admès/sa a les proves selectives, els/les aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud:
  - 4.1. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent.
  - 4.2. Currículum Vitae amb fotografia que haurà de contenir:
    - 4.2.1. Les dades de contacte
    - 4.2.2. Les dades que s'hagin de valorar.
    - 4.2.3. La formació amb detall cronològic i hores de cada curs.
    - 4.2.4. El detall de les tasques efectuades en cada lloc de treball i dates concretes.
  - 4.3. Fotocòpia de la documentació acreditativa de nivell A.
  - 4.4. Fotocòpia del Carnet de Conduir.
  - 4.5. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
    - 4.5.1. L'experiència professional s'haurà d'acreditar amb la presentació de l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social conjuntament amb documents que acreditin les funcions desenvolupades (contractes, nòmines, etc.).
    - 4.5.2. En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, serà suficient el certificat de serveis prestats expedit per cada Administració on s'hagi desenvolupat la feina, amb indicació expressa de:
      - 4.5.2.1. Categoria professional.
      - 4.5.2.2. Funcions.
      - 4.5.2.3. Període de temps.
      - 4.5.2.4. Règim de dedicació.
5. Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a la persona interessada per tal que l'esmeni en el termini de cinc dies naturals.



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

6. La documentació que s'adjunti haurà d'estar numerada segons l'ordre en que es relacioni a la instància que l'acompanya.
7. Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Amb la presentació de la seva sol·licitud consenten en el tractament de les seves dades personals per a la finalitat indicada. S'informa que poden exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

### 5. Procés de selecció

El procés de selecció constarà de dues fases: concurs i oposició.

### 6. Fase de Concurs. Valoració de Mèrits

1. La fase de concurs serà prèvia a la d'oposició, no tindrà caràcter eliminatori ni podrà tenir-se en compte per a superar les proves de la fase d'oposició.
2. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates en el currículum i provats.
3. Cal que amb la sol·licitud es presenti una relació dels mèrits al·legats així com els justificants acreditatius d'aquests mèrits.
4. La documentació acreditativa dels mèrits es pot acreditar mitjançant còpies simples dels documents, sense perjudici del dret de l'Ajuntament a exigir-ne en qualsevol moment l'original per verificar l'autenticitat d'aquelles.
5. Els documents s'han de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. Els presentats amb posterioritat no es tindran en consideració ni seran valorats pel Tribunal.
6. Els mèrits insuficientment justificats tampoc seran objecte de valoració.
7. L'òrgan de selecció podrà requerir d'ofici la presentació d'altres documents que consideri necessaris per valorar correctament els mèrits al·legats.
8. Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:
  - 8.1. Experiència professional: La puntuació màxima assolible en concepte d'experiència professional serà de tres punts i es valorarà de la forma següent:
    - 8.1.1. Per serveis efectius prestats, a l'Administració Pública, realitzant funcions pròpies dels Netejadora/a a raó de 0,025 punts per mes de servei complet.
    - 8.1.2. Per experiència professional en el sector privat, en funcions pròpies dels Netejador/a, a raó de 0,020 punts per mes de servei complet.
  - 8.2. Formació: La puntuació màxima assolible en concepte de formació serà de dos punts i es valorarà d'acord amb el següent barem:
    - 8.2.1. Per la realització de cursos, seminaris i jornades que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar, impartits per centres reconeguts oficialment, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim de 2 punts. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,04 punts per curs.
    - 8.2.2. Per cursos de formació de personal de neteja distints dels anteriors a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim d'1 punt. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,04 punts per curs.



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

8.2.3. Es consideraran centres oficials les universitats, els col·legis professionals, les federacions i associacions de municipis, les administracions públiques i els seus ens instrumentals (per exemple: escola d'administració pública i escoles oficials, instituts, agències i patronats).

8.2.4. En cap cas es puntuaran dintre d'aquest apartat els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat i cursos derivats de processos selectius.

8.3. Mèrits complementaris: Es deixa a la lliure consideració de l'òrgan de selecció l'apreciació d'altres mèrits que consideri rellevants, que hagin estat degudament al·legats per les persones candidates i/o no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim d'1,5 punts en total

### 7. Oposició

1. Les proves d'aquesta fase són obligatòries i eliminatòries.
2. Prova de llengua catalana (només en cas que no s'hagi acreditat el Nivell A). Aquesta prova es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.
3. Prova de coneixements:
  - 3.1. Consistirà en exposar per escrit tres temes escollits a l'atzar del temari d'aquesta convocatòria. Un de la Part General i dos de la Part Específica.
  - 3.2. Un cop finalitzat l'exercici els aspirants hauran de llegir l'examen davant el tribunal per ordre alfabètic.
  - 3.3. El temps per realitzar la prova no podrà ser superior dues hores.
  - 3.4. La prova es puntuarà de zero a deu punts.
  - 3.5. Els aspirants que obtinguin una nota inferior a cinc punts seran declarats NO APTES i exclosos del procés selectiu.
4. Prova pràctica:
  - 4.1. La prova pràctica consistirà en la realització de l'exercici pràctic que el Tribunal determini sobre les tasques a desenvolupar.
  - 4.2. Els aspirants disposaran d'un temps màxim de dues hores per a la realització d'aquest examen.
  - 4.3. La prova es puntuarà de zero a deu punts.
  - 4.4. Els aspirants que obtinguin una nota inferior a cinc punts seran declarats NO APTES i exclosos del procés selectiu.

### 8. Admissió dels aspirants i procés de selecció

1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'iniciarà el procés de selecció, fent-se pública en el Taulell d'Anuncis de l'Ajuntament de Moia i a la Web municipal, la Resolució de la Presidència de la Corporació aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, el nomenament del Tribunal i el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'han de realitzar.
2. Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils per a esmenes i reclamacions.



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

3. Els membres del Tribunal qualificador s'abstindran o podran ser recusats per alguna de les causes previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

### 9. Òrgan de selecció

1. L'òrgan de selecció estarà format per un/a president/a, tres vocals i un/a secretari/ària designats per l'Alcalde, tots ells funcionaris de carrera.
2. La composició nominal de l'òrgan de selecció serà publicada amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.
3. A més dels membres que formen part de l'òrgan de selecció, a les seves sessions hi podran assistir, amb veu però sense vot, un observador designat conjuntament pels Delegats de Personal. Aquest observador tindrà accés als expedients de qualificació dels aspirants, i podrà demanar que les seves observacions constin en les actes de les sessions corresponents. La designació de l'observador s'efectuarà amb caràcter previ a la realització de les proves.
4. El Tribunal podrà comptar amb l'assistència d'un/a professional extern que l'assessori en el desenvolupament i la valoració de les proves.
5. L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.
6. Quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els/les membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'actuar en el procediment i notificar-ho a l'autoritat convocant i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.
7. La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per participar en la convocatòria.
8. Les decisions s'han adoptar per majoria de vots de les persones presents. Els empats seran dirigits per qui actuï com a president/a
9. Les comunicacions i notificacions del Tribunal es realitzaran per mitjans electrònics.

### 10. Llista d'aprovats/des i presentació de documents

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament i al Web Municipal, la relació d'aprovats per ordre de puntuació final.

### 11. Contractació i Presentació de Documents

1. La persona que hagi obtingut la millor puntuació en el procediment selectiu serà contractada com a personal laboral permanent fix de plantilla amb Categoria Professional de Netejador/a.
2. La persona contractada haurà d'incorporar-se de forma immediata. En cas de no fer-ho, serà substituïda pel següent candidat per ordre de puntuació.
3. Abans de formalitzar el contracte, la persona seleccionada haurà de presentar la documentació següent:



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

- 3.1. Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat.
- 3.2. Fotocòpia compulsada del certificat del Nivell A de català.
- 3.3. Fotocòpia compulsada del permís de conduir.
- 3.4. Fotocòpia compulsada de la resta de documentació presentada per prendre part a la convocatòria i dels mèrits al·legats.
- 3.5. Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.
- 3.6. Declaració de no estar compresa en causa cap causa d'incompatibilitat.

### 12. Borsa de Treball Temporal

1. Les persones que hagin aprovat però no hagin obtingut plaça, s'incorporaran a una Borsa de Treball Temporal de Netejadors/es, per cobrir les vacants temporals que es produeixin en aquest col·lectiu professional per la modalitat temporal per substitució del titular regulada en l'article 15.1.c) del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

### 13. Funcionament de la Borsa de Treball Temporal

1. L'oferiment de llocs de treball vacants o substitucions a les persones que conformen la Borsa de Treball Temporal s'efectuarà en funció de les necessitats que es vagin produint i per rigorós ordre de puntuació del procediment selectiu.
2. La crida dels seus integrants per proposar-los la contractació o el nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'una notificació electrònica i mitjançant avis telefònic al número indicat en la sol·licitud.
3. Es realitzaran un màxim de tres trucades telefòniques.
4. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb Recursos Humans d'aquesta Corporació dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.
5. L'aspirant que no s'incorpori al lloc de treball dins el termini ordenat pel requeriment o declini la contractació oferta, es mantindrà a la Borsa però serà degradat a l'última posició de l'ordre de precedència de futures contractacions.
6. Els integrants de la Borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de la documentació i del número de telèfon de contacte que consti a l'Ajuntament.
7. Un cop inscrit en la Borsa, cap participant serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.
8. Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:
  - 8.1. La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
  - 8.2. La no-superació del període de prova en la contractació laboral.
  - 8.3. La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
  - 8.4. La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
  - 8.5. La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.





## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

- 8.6. La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- 8.7. La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'Administració pública.
- 8.8. Quan existeixi una impossibilitat reiterada (tres ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.
- 8.9. L'acomiadament disciplinari.
9. La Borsa tindrà una vigència de dos anys des de la data de formalització del primer contracte de la Borsa.
10. Els/les empleats contractats en el marc de la Borsa de Treball Temporal que causin baixa voluntària, hauran d'avisar a l'Ajuntament amb un termini de 15 dies naturals i passaran a l'última posició de la Borsa de Treball.
11. Si no es realitza aquest preavis o es realitza extemporàniament es descomptarà la part proporcional corresponent de la quitança a percebre.

### 14. Incidències

L'òrgan de selecció resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot allò no previst en les presents bases, sempre respectant la legislació vigent en aquesta matèria.

### 15. Període de prova

Els/les aspirants contractats restaran en període de prova per un termini de dos mesos. Durant aquest període el contracte podrà ser rescindit per qualsevol de les dues parts, sense necessitat de justificació.

### 16. Règim d'impugnacions i al·legacions

1. Per impugnar la present convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió d'aspirants i d'aprovats i suspesos es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord corresponent. També es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord.
2. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució.
3. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents davant del Tribunal del procediment selectiu.
4. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

### 17. Temari

#### 1. TEMARI GENERAL

- 1.1. Drets i Deures Fonamentals i Llibertats Públiques Individuals i Col·lectives.
- 1.2. L'Administració local. Les competències i els serveis municipals.
- 1.3. Els òrgans de govern a l'administració local. L'alcalde, la Junta de Govern Local, el Ple de la Corporació.

#### 2. TEMARI ESPECÍFIC

- 2.1. El sistema de neteja dels interiors i exteriors dels edificis.
- 2.2. Tractaments preventius del deteriorament dels elements interiors i exteriors dels edificis que s'han de netejar.
- 2.3. El sistema de neteja del mobiliari. El sistema de neteja de portes, finestres, vidres i persianes.
- 2.4. El sistema de neteja de lavabos, dutxes i vàters. El sistema de neteja de paviments de terrazzo, ceràmica, parquet, pedra i ciment.
- 2.5. Els productes a utilitzar en la neteja de les distintes superfícies.
- 2.6. Els estris i els aparells de neteja. Les avaries més comuns dels estris i aparells de neteja i forma de reparar-les. Normes de seguretat i instal·lació de les eines i aparells de neteja.
- 2.7. Les tasques bàsiques de manteniment dels estris i aparells de neteja.
- 2.8. Normes bàsiques de seguretat i salut dels treballs de neteja. Roba, equips i altres elements de protecció.
- 2.9. Classificació i reciclatge dels residus de neteja.

L'Alcalde, Dionís Guiteras i Rubio.

La Regidora d'Organització, Recursos Humans i Serveis Socials Bàsics, Montse Ferrer i Crusellas.

En dono fe, el Secretari, Miquel Colom i Canal.