

Número de registre 3679

AJUNTAMENT DE TORRELAMEU

Convocatòria i borsa de personal de neteja Ajuntament de Torrelameu

Aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu, a través del sistema concurs per constituir una borsa de treball de personal de neteja de l'Ajuntament de Torrelameu.

Per decret d'Alcaldia núm. 76/2022, d'11 de maig s'ha aprovar les bases reguladores del procés selectiu i de la constitució d'una borsa de treball de personal de neteja de l'Ajuntament de Torrelameu.

Així mateix, s'ha aprovat la convocatòria del procés selectiu.

Expedient núm.: 58/2022

Procediment: Convocatòria i Bases per a la Selecció per Concurs i Constitució de Borsa de Treball (Personal Laboral Temporal)

Assumpte: Bases de la Convocatòria

1. Objecte

És objecte d'aquestes bases la convocatòria i selecció d'un/a netejador/a, per substitució de la persona titular de la plaça i la creació d'una borsa de treball per a les places de personal de neteja de les dependències municipals, per a la cobertura de possibles vacants que es puguin produir a la plantilla de l'Ajuntament de Torrelameu en el període de vacances, baixes, permisos, llicències i altres necessitats circumstancials del servei, així com per a ocupar llocs de caràcter temporal que puguin sorgir per cobrir places subvencionades.

La modalitat de contractació serà d'interinatge o laboral temporal en funció de la plaça a ocupar.

Les característiques de la plaça són:

Plaça: personal de neteja de les dependències municipals.

Grup: AP

Règim jurídic: laboral temporal

Titulació exigible: sense titulació

Tasques a realitzar:

a) Dur a terme la neteja dels edificis municipals (casa de la Vila, escola, llar d'infants, consultori mèdic, entre altres). S'inclou escombrar i fregar els terres i lavabos, treure la pols, neteja vidres i superfícies del mobiliari, telèfons, pantalles, i demés estris així com altres tasques relacionades amb la neteja de les dependències municipals.

b) Executar, quan s'escaigui, les mesures de desinfecció necessàries per la COVID-19.

- c) Buidar cubells i papereres i dipositar les restes als contenidors de recollida selectiva o resta, segons s'escaigui.
- d) Proveir de paper higiènic i de mans els lavabos de les dependències municipals.
- e) Utilitzar les eines necessàries per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- f) 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 per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de riscos laborals.
- g) I, en general, aquelles tasques o funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes, per a les quals no es requereixi una titulació específica.
- h) Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
- i) I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

L'horari s'adaptarà a les necessitats d'ús de les dependències municipals, essent prioritàriament en horari de tarda, d'acord amb l'organització dels centres.

2. Requisits dels aspirants

Per a prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del text refós l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015 (en endavant, TREBEP).
- b) Tenir més de 16 anys i no excedir l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en un cos o escala de la funció pública.
- c) No s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu, de conformitat amb la disposició addicional 6a del TREBEP.
- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- e) 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'empleat públic.
- f) Acreditar l'enteniment bàsic de la llengua catalana.

3. Sol·licituds i admissió

Els/les aspirants han de presentar la sol·licitud d'acord amb el model normalitzat (Annex I), al registre

general de l'Ajuntament de Torrelameu. Les sol·licituds es poden trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Torrelameu www.torrelameu.cat, conjuntament amb l'anunci de la convocatòria i les bases, a les oficines de l'Ajuntament, i es poden presentar en la forma que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Quan les sol·licituds s'enviïn per correu o qualsevol altre sistema que no sigui el presencial a les oficines de l'Ajuntament, el sol·licitant ha de justificar la data de presentació de la documentació o de l'enviament a l'oficina de Correus i informar a la Corporació al següent correu electrònic ajuntament@torrelameu.cat.

L'acreditació de la recepció del citat correu electrònic, s'efectua mitjançant una diligència estesa en el mateix document per la Secretaria. Sense la concurrència d'ambdós requisits, no s'admet la sol·licitud rebuda. En tot cas, transcorreguts els deu dies següents a aquesta data sense que s'hagi rebut la documentació, no serà admesa.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi d'aquestes.

Juntament amb la sol·licitud, els/les aspirants han de presentar la documentació següent:

- a) Document Nacional d'Identitat, NIE o Passaport, o qualsevol altre document d'identificació.
- b) Currículum vitae.
- c) Informe de vida laboral actualitzat.
- d) Còpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats per a valorar.
- e) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada i de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent (annex I).

Qualsevol aspecte a valorar dels currículums ha d'estar documentat.

Així mateix, cal incorporar una relació de la documentació justificativa dels mèrits que es vulguin acreditar, detallant la puntuació d'acord amb aquestes bases i mitjançant la presentació de la documentació següent:

- a) Experiència. S'acredita amb la documentació següent:
 - Informe de vida laboral
 - Certificat de serveis prestats a l'administració pública amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.
 - Llistat d'experiències laborals en empresa o per compte propi, detallant nom de l'empresa, categoria professional, data d'inici i fi i tasques desenvolupades.
- b) Formació. Còpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada en hores o crèdits. Si no s'especifica la durada se li aplicarà la puntuació mínima prevista, és a dir, es considerarà que el curs té una durada d'una hora.

Les sol·licituds s'ha de presentar en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de l'anunci de la

convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

4. Tribunal qualificador

El Tribunal que s'ha de constituir per a valorar el procés selectiu tindrà la composició següent:

Presidenta: secretària de l'Ajuntament

Vocal: Personal de l'Ajuntament de Torrelameu del mateix grup professional o superior o d'una altra administració pública.

Vocal: personal de l'Ajuntament de categoria superior.

Secretari/ària: personal de l'Ajuntament de Torrelameu.

La designació nominal dels membres del Tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al President de la Corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos. Respecte el funcionament del Tribunal, no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del/la president/a i secretari/ària. En tot cas, el funcionament del Tribunal Qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals, en l'exercici de la seva funció, actuaran amb veu, però sense vot.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el Tribunal Qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant la presidència.

El Tribunal Qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix que reuneixen els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i per personal tècnic en la matèria, no poden formar part dels òrgans de selecció el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins el personal eventuals.

Així mateix, es tendirà a la paritat entre dona i home.

Els membres del Tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places.

5. Admissió de sol·licituds

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència ha de dictar resolució aprovatòria de la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, amb indicació de les causes, nomenament del

Tribunal. Aquesta resolució es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament de Torrelameu www.torrelameu.cat, concedint un termini de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per subsanacions i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la seu electrònica. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

La llista de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis de la Convocatòria, es publicaran que a la seu electrònica de l'Ajuntament de Torrelameu. Els aspirants hauran de comparèixer a l'entrevista a que puguin ser convocats proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

En compliment de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, es publicarà el nom i cognoms i s'afegirà la quarta, cinquena, sisena i setena xifra numèrica del document nacional d'identitat, número d'identitat estranger, passaport o document equivalent.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

6. Sistema de selecció

El sistema de selecció és el concurs.

a) Fase Experiència professional. Per serveis efectius prestats a la plaça o lloc de treball de la mateixa o similar naturalesa a la que es convoca.

GRUP/CATEGORIA PROFESSIONAL	PUNTS (PER MES COMPLET)	MÀXIM DE PUNTUACIÓ
AP Administració pública	1,00	30
Empresa privada o per compte propi	0,75	30

b) Formació.

1. Formació acadèmica (màxim 10 punts)

i. EGB o ESO finalitzats (5 punts)

ii. Batxillerat, cicle formatiu de grau mitjà o equivalent (5 punts)

2. Formació complementària (màxim 10 punts). Activitats formatives reglades o no, jornades, cursos, seminaris.... Han de tenir relació amb les funcions o tasques descrites a la base 1. Es valoraran a raó de 0,1 punts per hora de curs. En cas de crèdits, es considerarà una equivalència a 25 hores cada crèdit.

El Tribunal pot demanar l'acreditació dels aspectes que es considerin necessaris o la presentació d'originals quan es desprenguin inexactituds o errors, ja que els candidats poden ser exclosos motivadament si no compleixen els requisits.

c) Entrevista. En cas d'empat entre varies candidatures, es convocarà als aspirants a una entrevista per tal de valorar les característiques personals dels aspirants en relació amb l'adequació a la plaça, i si s'escau, es pot sol·licitar la realització d'alguna prova pràctica. L'entrevista no atorga puntuació, només determinarà l'ordre de la Borsa de treball a les candidatures empatades.

La puntuació serà la suma dels punts obtinguts en cadascuna de les fases. Resultarà contractat l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

7. Relació d'aprovat. Borsa de treball

Totes les persones que superin aquest procés de selecció i no resultin contractades, seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants temporals, ordenades segons la puntuació obtinguda.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de treball d'aquesta que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà ocupar l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

- Estar en situació de suspensió per causa d'accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per un facultatiu, sempre que s'acrediti degudament. L'acreditació documentada de la finalització de qualsevol d'aquestes circumstàncies donarà lloc a la reposició en l'ordre de la llista de la borsa en què es trobés la persona afectada.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.
- Estar en situació d'ocupat, prestant serveis a l'Ajuntament, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.

Les persones incloses a la Borsa de treball han de presentar les dades personals que permetin la seva ràpida localització, sent responsables de mantenir-les actualitzades. Cal aportar un o dos telèfons de contacte i una adreça de correu electrònic als efectes de comunicació.

Per efectuar l'oferiment de contracte a l'aspirant que correspongui s'ha d'efectuar una trucada telefònica. La comunicació telefònica s'ha d'intentar un mínim de tres vegades durant la jornada laboral.

Si després d'aquests intents l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li ha d'enviar un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb la Secretaria del Consorci. Si a les 24 hores següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, s'ha de passar a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació.

Feta la proposta del contracte, la persona interessada ha de manifestar en el termini de 3 dies laborables (o 1 dia en cas d'urgència) la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci; la manca de manifestació s'ha d'entendre com a rebuig de l'oferta.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un contracte, no se li oferirà cap altre nou contracte que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de 3 anys.

Aquells que, dins del termini indicat, i llevat dels casos de força major degudament acreditats, no presentin la documentació o es dedueixi que els manca algun dels requisits exigits, no podran ser contractats, i s'han d'anul·lar totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què incorrin per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

S'ha de preveure un període de prova de 2 mesos sense superar, en cap cas, una quarta part del contracte. Si es considera no superat el període de prova, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motivada de l'Alcaldia, que donarà lloc a la fi del contracte i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu. Del període de prova s'ha de descomptar, si escau, el temps de serveis ja prestat a l'Ajuntament en funcions o tasques anàlogues.

8. Incidències

Les presents bases i convocatòria poden ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es pot 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 Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, 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 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 Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim 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; el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

ANNEX I

Sol·licitud de participació en el procés per a la selecció d'un/a netejador/a, en règim de contractació laboral a temps complet per substitució del titular i creació d'una borsa de treball

Dades personals

Cognoms.....
Nom.....
DNI.....

Domicili a efectes de comunicacions i notificacions

Adreça.....
Codi postal.....
Localitat.....
Telèfon mòbil.....
Fix.....
Correu electrònic (obligatori).....

D'acord amb la Llei 35/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en qualsevol moment de la tramitació de l'expedient, en cas que així es desitgi, es pot optar per la notificació electrònica.

Exposo:

1. Que declaro sota jurament o promesa que reuneixo les condicions establertes a la base núm. 2 que regeixen aquest procediment selectiu.
2. Que adjunto la documentació a efectes de valoració de mèrits previstos, numerada i relacionada d'acord amb el model de l'annex 2.
3. Que faculto a l'Ajuntament de Torrelameu a efectuar les comunicacions i notificacions que es derivin d'aquest procés mitjançant el correu electrònic que he designat en aquesta instància.

Que aporto còpia del certificat de nivell A2 de la Junta Permanent de Català o equivalent que acredita els coneixements mitjans de llengua catalana.

Per tot l'exposat,

Sol·licito:

Ésser admès/a per a participar en el procés selectiu d'un/a netejador/a, per substitució de la persona titular de la plaça i la creació d'una borsa de treball per a les places de personal de neteja de les dependències municipals, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Lleida núm..... de data i que declaro expressament conèixer i acceptar.

(Localitat)....., (data).....

(Signatura)

ANNEX II

Relació de mèrits

Relació de mèrits per a participar en el procés selectiu d'un/a netejador/a, per substitució de la persona titular de la plaça i la creació d'una borsa de treball per a les places de personal de neteja de les dependències municipals.

Experiència professional (afegir les fileres que siguin necessàries)

NÚM. DOCUMENT	NOM ADMINISTRACIÓ PÚBLICA, EMPRESA O AUTÒNOM	TIPUS DE CONTRACTE (FUNCIONARI, INTERÍ, LABORAL, OBRA O SERVEI, COMPTE ALIÈ, ETC)	DURADA (DIA/MES/ANY – DIA/MES/ANY)	RÈGIM DEDICACIÓ (HORES/SETMANA)

a) Formació complementària (afegir les fileres que siguin necessàries)

NÚM. DOCUMENT	NOM DEL CURS O TITULACIÓ	ASSISTÈNCIA DURADA (HORES)	ASSISTÈNCIA I APROFITAMENT DURADA (HORES)

(Localitat)....., (data).....

(signatura)