



Ajuntament de

Deltebre

Àrea #DeltebreEficient

Personal

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'OPERARIS/ES DE LA NETEJA D'EDIFICIS PÚBLICS.

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball del lloc de treball d'operaris/es de la neteja d'edificis públics de l'Àrea #DeltebreTerritori de l'Ajuntament de Deltebre, per a l'eventual contractació de personal en règim laboral temporal per necessitats del servei.

2. Condicions de treball.

Lloc de treball: Les persones que formessin part d'aquesta borsa de treball serien contractades mitjançant un contracte laboral temporal d'obra o servei determinat a jornada parcial. El lloc de treball convocat s'integraria en el Grup AP - Nivell 11.

Jornada de treball: La jornada de treball seria a temps parcial (50% de la jornada). La prestació de serveis es realitzaria de dilluns a diumenge, amb dos dies de descans setmanals de forma rotativa.

Titulació exigida: Estar en possessió del certificat d'escolaritat.

Salari brut anual: El sou brut anual que es percebria seria l'establert segons els pressupostos anuals de l'Ajuntament, que actualment està valorat en 8.907,65 euros amb les dues pagues extraordinàries corresponents incloses.

3. Presentació d'instàncies i procedència de les persones interessades.

Les instàncies sol·licitant prendre part de la convocatòria es presentaran a l'EAC (Espai d'Atenció a la Ciutadania) de l'Ajuntament de Deltebre personalment i com a data límit el dia 4 de novembre de 2019 a les 14:00 hores.

Haurà d'acompanyar-se a la instància el currículum professional juntament amb fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats:

- Fotocopia del DNI o NIE.
- Fotocopia compulsada de la titulació d'accés requerida.
- Currículum *vitae* acadèmic i professional.
- Documentació acreditativa dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs (fotocòpies compulsades, si s'escau).

Per ser admesos i admeses i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

Generals



Ajuntament de

Deltebre

Àrea #DeltebreEficient

Personal

- Ser ciutadà/na espanyol/a, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea, restant exclosa, en tot cas, l'accés d'aquests últims a aquelles places o càrrecs que impliquin exercici d'autoritat. En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en els tractats de la UE. Els estrangers podran accedir als llocs de treball reservats al personal laboral en el marc de la Llei d'estrangeria i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.
- En tot el que no estigui previst en aquestes bases s'aplicarà el que disposa el RD 543/2001, de 18 de maig sobre accés al treball públic de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres estats als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació de treballadors o altra normativa vigent d'aplicació.
- No patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
- No haver estat separat/a, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/a, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
- No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Específics

A més dels establerts com a generals, s'haurà de estar en possessió del títol del certificat d'escolaritat.

4.- Admissió de les persones aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Secretari de l'Ajuntament comunicarà la llista de les persones admeses i excloses.

El concurs de mèrits, la prova de coneixements i les entrevistes es realitzaran el dia 8 de novembre de 2019 a partir de les 9:00 hores.

5.- Funcions i tasques a realitzar.

Les funcions del lloc de treball d'operari/a de la neteja d'edificis públics són:

- Executar funcions de neteja i manteniment dins del seu àmbit d'actuació:



Ajuntament de

Deltebre

Àrea #DeltebreEficient

Personal

- Netejar les instal·lacions municipals (locals i oficines consistorials, escoles municipals, centre esportiu, etc.): escombrar, fregar, passar mopa, netejar vidres, treure la pols i la brossa, etc.
 - Netejar i enllustrar mobles, portes, i altres objectes dels edificis.
 - Proveir-se dels materials necessaris per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball i distribuir-lo a les dependències on sigui necessari.
 - Controlar el material utilitzat i realitzar el seu inventari.
 - Proposar la compra de material necessari per realitzar els tasques encomanades.
 - Fer servir adequadament les eines, equips i maquinaria necessaris pel desenvolupament dels treballs i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. Tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
 - Informar de qualsevol proposta dels usuaris de les dependències, incidències, anomalies o desperfectes al/a la seu/va superior jeràrquic/a.
 - Emplenar adequadament els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
 - Realitzar tasques de trasllat de mobiliari petit.
 - Donar suport a la resta d'àmbits d'actuació de la brigada municipal d'Imatge de Poble de l'Àrea #DeltebreTerritori en el desenvolupament de les seves funcions.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord a la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.
- Informar al/a la superior jeràrquic/a sobre els resultats dels treballs realitzats.
 - Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
 - Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
 - Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels/de les superiors jeràrquics/ques dins del seu àmbit de gestió.
 - Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat/da assumint el rol que li sigui requerit.



Ajuntament de

Deltebre

Àrea #DeltebreEficient

Personal

- Aquelles altres tasques que se li encomanin, d'acord amb la qualificació requerida per a l'accés i exercici del lloc.

6.- Tribunal qualificador de les proves.

El tribunal qualificador estarà format per un/a president/a, el/la secretari/a i els/les vocals, a determinar pel servei que convoca el procés de selecció, i que seran designats atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

Els membres del tribunal seran:

President/a: Secretari acctal. Ajuntament de Deltebre.

Secretari/a: Tècnic/a RRHH.

Vocals: TAG de l'Àrea #DeltebreTerritori i dos encarregats de la brigada d'Imatge de Poble.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat del seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretaria o les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debat, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

7.- Selecció, mèrits i valoracions.

En el procediment de selecció s'utilitzaran com a criteris els següents:

1a Fase: Concurs de mèrits.

En aquesta fase es valoraran els mèrits degudament acreditats, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen tot seguit i es contrastarà, mitjançant la realització d'una entrevista l'adequació del perfil de l'aspirant al lloc de treball.

- **Puntuació màxima 5 punts.**

Criteris de valoració i puntuació:

- Experiència professional.

Es valorarà amb 0,05 punts cada mes complet de servei actiu relacionat com a mínim amb el lloc a cobrir (s'acceptaran currículums amb categories professionals



Ajuntament de

Deltebre

Àrea #DeltebreEficient

Personal

superiors i que tinguin relació amb les tasques a realitzar), ja sigui en una Administració pública o en una empresa privada. La justificació d'aquest apartat s'ha de fer mitjançant certificat de cotitzacions a la Seguretat Social (vida laboral), acompanyat de certificat de serveis prestats a la Administració Pública o còpia compulsada del contracte de treball / nomenament. La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 2,50 punts.

- Cursos específics de formació:

Es valoraran únicament els cursos de formació i perfeccionament que hagin sigut cursats o impartits sobre matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball a cobrir o en prevenció de riscos laborals, que es valoraran amb 0,005 punts per hora de formació. La puntuació màxima serà d'1 punt.

- Experiència i coneixements en neteja d'edificis públics: justificació mitjançant la vida laboral i es valorarà amb 0,05 punts cada mes complert de servei actiu Fins a un màxim d'1,50 punts.

2a Fase: Prova de coneixements.

Consistirà en una prova pràctica relacionada amb les tasques i funcions del lloc de treball de treballador/a de la neteja d'edificis públics.

- Puntuació màxima 3 punts.

El Tribunal valorarà tenint en compte l'organització, la logística i el resultat de la prova realitzada.

3a Fase: Entrevista.

L'adequació del perfil professional al lloc de treball es contrastarà mitjançant la realització d'una entrevista personal amb les persones aspirants on es valoraran els mèrits al·legats i aspectes com la disponibilitat, la polivalència, la capacitat de treballar en equip, la capacitat de comunicació, la capacitat de resolució de conflictes, així com altres coneixements i habilitats complementaris.

- Puntuació màxima 2 punts.

Barem de l'entrevista:

- Capacitat de comunicació, màxim 0,5 punts.
- Capacitat de treball, màxim 0,5 punts.
- Coneixement de les necessitats i problemàtiques de les funcions i/o tasques a realitzar, màxim 1 punt.

De la realització de l'entrevista i possibles incidències es deixarà constància documental mitjançant acta del tribunal.



Ajuntament de

Deltebre

Àrea #DeltebreEficient

Personal

El resultat final de les proves serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants, en l'entrevista personal i la prova de coneixements.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de la prova i l'entrevista i hauran de presentar, a efectes d'identificació, l'original del DNI o document equivalent.

La no compareixença d'un/a aspirant/a a la prova i a l'entrevista en el moment de dur-la a terme, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici quedant exclòs/a del procés selectiu.

- Total puntuació procediment de selecció: fins a un màxim de 10 punts.

Només formaran part de la borsa de treball de operari/a de la neteja d'edificis públics, aquells/es aspirants que superin el 50% de la puntuació total del procediment de selecció.

8.- Relació d'aprovat/des.

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà, al taulell d'anuncis, la relació de persones aprovades i l'ordre de puntuació de la borsa de treball constituïda per prevenir una possible baixa o retirada de les persones que hagin de ser seleccionades.

El tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives, un nombre superior d'aspirants que el de places convocades.

La proposta del tribunal vincularà a l'Administració sens perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, supòsit aquest en que s'hauran de practicar de nou les preves o tràmits afectats per les irregularitats.

9.- Proposta de contractació.

El President de la Corporació, quan sorgeixin necessitats del servei que s'hagin d'atendre amb nou personal, resoldrà la contractació a favor del/de la aspirant proposat/da. Si la persona proposada no pogués subscriure el contracte de treball dins del termini establert, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta.

En el supòsit de que dins d'aquest mateix exercici fos necessària la contractació d'un/a altre/a aspirant amb la mateixa qualificació, es podrà fer ús de la llista elaborada pel Tribunal qualificador de les proves, en aquest supòsit, es contractaria el/la candidat/a que segueixi per ordre de puntuació.



Ajuntament de

Deltebre

Àrea #DeltebreEficient

Personal

En el supòsit de que en un futur la plaça fos coberta de forma definitiva, seria motiu d'extinció dels eventuais contractes de treball que es puguin subscriure.

Aquesta borsa de treball es constitueix per un termini màxim d'1 any.

10.- Incompatibilitats i regim del servei.

Serà aplicable al personal proposat la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

11.- Recursos i incidències.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en les formes establertes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procediments de selecció i podran disposar la realització de proves addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels/de les aspirants.

12.- Regim jurídic supletori.

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases regirà allò que determinin les normes vigents d'aplicació directa o supletòria a tots els processos selectius de l'administració local i en especial, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei del Estatut Bàsic del Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de 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 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 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, així com, si s'escau, el Conveni Col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Deltebre.

Deltebre (Delta de l'Ebre), 16 d'octubre de 2019