

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia número **2025/293 de data 9 de maig de 2025**, s'han aprovat les bases de la convocatòria, que han de regir el procés selectiu d'una **borsa de treball d'operaris/àries de neteja**, grup de classificació AP, i s'anuncia la corresponent convocatòria d'acord amb les següents bases:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'OPERARIS/ÀRIES DE NETEJA D'EDIFICIS MUNICIPALS, MITJANÇANT CONCURS DE MERITS.

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases és la creació d'una borsa de treball d'operaris/àries de neteja d'edificis municipals per cobrir de manera ràpida i àgil necessitats i suplències que es produeixin a la plantilla de personal laboral fixa, per raons de baixes per malaltia, baixes voluntàries, acumulacions de tasques o altres de caràcter urgents i inajornables i la seva cobertura no es pugui ajornar.

Característiques del lloc treball:

Denominació del lloc: Operari/ària de neteja d'edificis municipals

Grup de classificació: AP

Naturalesa: Personal laboral interí

Retribució bruta mensual: la determinada a la RLT de l'Ajuntament

La jornada de treball: completa.

Horari: L'horari es definirà en funció de les necessitats del servei, preferentment serà en horari de tarda nit (de 16:30h a 23:30h)

Sistema de selecció: concurs de mèrits

Funcions a desenvolupar:

Les funcions a desenvolupar seran les que venen determinades a la fitxa descriptiva ST-OSU-12 del manual de funcions aprovat per aquest Ajuntament en data 29 de gener de 2010, que tot seguit es descriuen:

Funcions bàsiques:

- Executar feines relacionades amb la neteja, manteniment i adequació de locals municipals d'acord amb les instruccions del cap de brigada.
- Organitzar el magatzem en quant els estris necessaris per la realització de les feines de neteja (escombres, galledes, draps, etc.) així com els materials necessaris per la utilització de la neteja indicant qualsevol incidència als responsables (mal funcionament, existències, etc.).
- Obrir i tancar edificis i locals municipals, assegurant que tot quedi en condicions i informant de qualsevol incidència als responsables (tancar portes, llums, aigua, gas, etc.).

- Recollir les escombraries i abocar-les als contenidors.
- 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.
- I, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Segona.- Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants que vulguin participar hauran de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació d'instàncies, les condicions següents:

1. Tenir la ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 del RDL 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats.

2. Tenir complets 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

3. Estar inscrit/a al servei públic d'ocupació de Catalunya com a persona demandant d'ocupació no ocupades (DOMO), així com també està inscrit al SEOVT, amb el full de demanda vigent.

Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar per part de la persona interessada en el moment de la seva contractació.

4. Estar en possessió del certificat de català bàsic, de nivell A2.

A efectes d'exempció per realitzar la prova de català cal aportar la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos selectius de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Les persones aspirants que no tinguin el certificat del nivell A2, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell.

5. Posseir la capacitat funcional física i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball ofert i no patir cap malaltia, ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc a ocupar.

6. 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 estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

7. No estar afectat per cap del motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Tercera.- Presentació de sol·licituds

Les persones interessades han de presentar la seva sol·licitud mitjançant el model d'instància normalitzada que pot descarregar-se des de la pàgina web de l'Ajuntament (www.llissadevall.cat), en la qual hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides de capacitat i requisits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds.

Les instàncies s'adreçaran a l'alcalde i es presentaran al registre general d'aquest Ajuntament o en la forma que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació serà de 10 dies hàbils compresos a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal (www.llissadevall.cat).

La presentació de la instància per part de les persones interessades suposa donar 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 i especialment a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI, passaport i/o altre document on consti la nacionalitat
- Certificat acreditatiu del nivell de català A2 o bàsic de coneixement del català
- Certificat d'inscripció al SOC (document DONO)
- Certificat d'inscripció al SEOVT
- Fotocòpia vida laboral (actualitzada)
- Currículum Vitae.
- Documents acreditatius dels mèrits al·legats (estudis, cursos, contractes de treball, nomines, carnets, etc.)

L'acreditació dels mèrits al·legats al currículum es realitzarà de la forma següent:

- a) L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant informe de la vida laboral el qual no podrà tenir una antiguitat superior a 1 mes des de la data de la seva expedició.
- b) L'experiència professional en el sector públic s'haurà d'acreditar mitjançant certificació de serveis prestats expedida per l'òrgan competent.
- c) Els serveis prestats a l'Ajuntament de Lliçà de Vall no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

- d) L'experiència professional en el sector privat o com autònom podrà acreditar-se mitjançant certificat de l'empresa on s'han prestats els serveis o mitjançant fotocòpia dels contractes de treball.
- e) L'acreditació dels cursos o formació realitzada s'acreditarà mitjançant fotocòpia del certificat o titulació, on hi haurà de constar l'organisme o entitat que l'ha promogut i la durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores la puntuació que se li donarà serà la mínima establerta per les bases.

La presentació de la instància per part de les persones interessades suposa donar el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i especialment a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

Quarta. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim de 5 dies, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. La llista serà publicada a la web de l'Ajuntament i al tauler d'edictes i es concedirà un termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la seva publicació per a esmenar i presentar possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 2 dies següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes o reclamacions la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva.

Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat/da.

Cinquena. Tribunal Qualificador

El Tribunal qualificador estarà format per:

- President/a: Un funcionari de carrera o personal laboral fix de l'ajuntament amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.
- 2 Vocals: dos funcionaris de carrera o personal laboral fix de l'ajuntament amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.
- Secretari/ària: Les funcions de secretari/ària del procés recauran en un dels vocals del tribunal que sigui funcionari de carrera.

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, el tribunal disposarà de

l'assessorament d'un/a tècnic/a per part del Consorci per a la Normalització Lingüística en relació a la prova de coneixement de la llengua catalana, que actuarà amb veu i sense vot.

D'acord amb el que preveu l'article 38 de l'acord de condicions comunes del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Lliçà de Vall, la representació del personal designarà un representant amb la condició d'observador, amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

Es designarà el mateix nombre de suplents que titulars hi hagi i no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, essent necessari que entre ells sigui el president i el secretari.

Els membres del tribunal de selecció estan sotmesos a les causes i als procediments d'abstenció i recusació que preveu els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els membres del Tribunal són personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i de la subjecció als terminis establerts. Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones aspirants què acreditin la seva personalitat.

Sisena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà el de concurs de mèrits i, si s'escau, entrevista.

La puntuació final serà la suma total de l'apartat de valoració de mèrits i entrevista obtinguda per l'aspirant.

Fase Concurs de Mèrits:

A) Valoració de Mèrits:

Consisteix en la valoració dels mèrits aportats en el termini de presentació de la sol·licitud. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment no es tindran en compte.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase per part de les persones aspirants serà fins a 11 punts, d'acord amb els següents criteris de puntuació.

1) Formació acadèmica reglada: (puntuació màxima a obtenir: 0,50 punts)

- Per tenir el certificat d'estudis primaris: 0,15 punts
- Per tenir el Graduat Escolar (antiga EGB): 0,20 punts
- Per tenir l'ESO/ FP I/ Títol de tècnic Auxiliar: 0,25 punts
- Per tenir la titulació de Batxillerat/ FP II/ CFGS: 0,50 punts

Únicament és puntuarà la titulació més alta.

2) Experiència Professional: (puntuació màxima a obtenir: 5 punts)

Es valorarà l'experiència professional vinculada amb el lloc de treball a desenvolupar, d'acord amb el següent escalat:

- Per cada mes de treball prestat com a netejadora en qualsevol Ajuntament: 0,10 punts per mes treballat, fins un màxim de 3 punts.
- Per cada mes de treball prestat com a netejadora a l'empresa privada: 0,05 punts per mes treballat, fins un màxim de 2 punts.

3) Formació Complementària: (puntuació màxima a obtenir: 1,50 punts)

Per la realització de cursos i seminaris que tinguin relació directa amb el lloc de treball a desenvolupar, d'acord amb el següent escalat:

- Per cursos fins a 10 hores o menys: 0,10 punts.
- Per cursos de 11 a 20 hores: 0,25 punts per curs
- Per cursos de 21 a 50 hores: 0,50 punts per curs
- Per cursos de més de 51 hores: 0,75 punts per curs

4) Valoració de la situació laboral: (puntuació màxima a obtenir: 1,50 punts)

Es valorarà la situació laboral de l'aspirant d'acord amb el següent barem:

4.1) Per estar inscrit al SOC:

- Portar inscrit al SOC menys de 3 mesos: 0,10 punts
- Per portar inscrit al SOC entre 3 i 6 mesos: 0,15 punts
- Portar inscrit al SOC entre 6 mesos i 12 mesos: 0,25 punts
- Portar inscrit al SOC més de 12 mesos: 0,50 punts

4.2) Per estar inscrit al SEOVT:

- Portar inscrit al SEOVT menys de 3 mesos: 0,10 punts
- Per portar inscrit al SEOVT entre 3 i 6 mesos: 0,25 punts
- Portar inscrit al SEOVT entre 6 mesos i 12 mesos: 0,50 punts
- Portar inscrit al SEOVT més de 12 mesos: 1 punt

5) Tipus de permisos i llicències de conduir: (puntuació màxima a obtenir: 0,50 punts)

- Permís de conduir vehicles classe B.

B) Entrevista personal: (puntuació màxima a obtenir: 2 punts)

Si el tribunal ho considera adient, per assegurar la objectivitat, la racionalitat del procés i els requeriments funcionals, el Tribunal podrà completar-ho amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars, les seves aptituds i competències en relació amb el lloc de treball a ocupar i tindrà en compte els següents aspectes: compromís professional, treball en equip, competència pràctica, flexibilitat i obertura al canvi, responsabilitat, autoconfiança i empatia.

El Tribunal pot declarar no apte a la persona aspirant, quan consideri que hi ha raons objectives d'inadequació per al lloc de treball, posades de manifest durant l'entrevista, ja sigui per l'inadequat perfil professional o els criteris professionals inadequats de la persona aspirant, malgrat l'experiència i la formació assolida. En tot cas, la declaració de

no apte fonamentada, s'ha de formular per acord de la majoria dels membres del Tribunal, i es fonamentarà en informes tècnics o d'assessors qualificats del Tribunal.

Setena. Llista d'aprovats i funcionament de la borsa de treball

La qualificació final de cada aspirant serà la suma de les puntuacions obtingudes a la fase de concurs. Finalitzada la qualificació dels i de les aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal, i al tauler d'edictes la relació de persones per ordre de puntuació.

Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball seran cridades per ordre de puntuació per cobrir les incidències de personal amb la categoria d'operari/ària de neteja.

Funcionament de la borsa de treball:

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una vacant, s'oferirà a les persones aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa, i es procedirà de la forma següent:

1r.- Des del departament de Recursos Humans es contactarà telefònicament amb la persona candidata un màxim de 3 vegades. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment el número de telèfon de contacte.

En cas de no poder-hi contactar, el candidat/data mantindrà la seva posició a la borsa per situacions posteriors i es contactarà amb la persona següent de la llista.

2n.- Si la persona aspirant proposada no accepta la proposta de treball serà proposada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La renúncia a l'oferta de treball suposarà passar a l'últim lloc de la borsa, tret que concorrin algunes de les següents causes:

- Està en situació de baixa per IT.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment.
- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos s'haurà de justificar documentalment en el termini de 10 dies des de la proposta de contracte o nomenament. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

3r.- Quan la persona aspirant finalitzi el contracte formalitzat amb l'Ajuntament i l'objecte d'aquest hagi estat per cobrir una situació d'incapacitat temporal d'una persona de la mateixa categoria professional, mantindrà la seva posició a la borsa de treball per a situacions posteriors, excepte quan la situació d'incapacitat temporal hagi estat de llarga durada.

4t.- Si durant el contracte o nomenament la persona presenta renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

5è.- Les persones que formin part de la borsa de treball seran excloses definitivament de la mateixa per algun dels següents supòsits:

- Per no superació del període de prova.
- Per sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Per informe desfavorable emès pel Cap de la brigada.
- Quan l'empleat/da no es presenti a treballar el dia establert en el contracte, excepte per casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment.

6è.- En el moment de formalitzar-se la contractació, la persona a contractar haurà d'acreditar la documentació sol·licitada en el punt 3r de la base Segona (Requisits de les persones aspirants).

La vigència d'aquesta borsa de treball serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al tauler d'edictes de la seu electrònica i la web municipal o be que s'exhaureixi la llista d'aspirants en un termini inferior a la seva vigència.

També finalitzarà la seva vigència en el cas que es convoqui nou procés selectiu de creació d'una nova borsa de treball. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets.

Vuitena.- Incidències i reclamacions

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant el procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris que calguin per garantir el funcionament correcte del mateix.

Novena.- Recursos

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent hàbil al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativa i potestativament, es pot interposar un recurs de reposició davant l'òrgan que les ha aprovat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la notificació o publicació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés.

Desena.- Normativa supletòria

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes bases, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el Decret 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, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, el Decret 214/1990, de 30 de juliol sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, el decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, així com altres disposicions que siguin d'aplicació.

L'Alcalde,

Ferran Ballestà Puertollano

Lliçà de Vall, 12 de maig de 2025