



Sant Miquel de
Balenyà
EMD

C/ Casal, 2 – 08554 – Sant Miquel de Balenyà
Núm. RELC: 7007750006 – NIF: P0800314G
Telf.: 93 812 49 42 – e-mail: info@smbalenyà.cat

EDICTE

Mitjançant resolució de presidència del dia 6 d'agost de 2024, s'han aprovat les bases que han de regir la provisió, mitjançant un contracte laboral temporal, d'un lloc de treball d'Operari/ària de neteja, en la modalitat de plans d'ocupació locals d'ocupació 2024, següents:

BASES GENERALS I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER LA CONTRACTACIÓ LABORAL AMB CARÀCTER TEMPORAL D'UN OPERARI/ÀRIA DE NETEJA EN LA MODALITAT DE PLANS D'OCUPACIÓ LOCALS D'OCUPACIÓ 2024.

1. OBJECTE DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria del procés de selecció pel procediment de concurs de mèrits i entrevista personal per a la contractació **d'un/a Operari/ària de neteja**, a càrrec d'un ajut del Programa de Plans Locals d'Ocupació 2024 de la Diputació de Barcelona, que té per objectiu fomentar l'ocupació local.

Les persones seran contractades per l'EMD Sant Miquel de Balenyà en el marc d'un pla d'ocupació local que té per finalitat contribuir al desplegament de polítiques actives d'ocupació a Sant Miquel de Balenyà. Per això, les persones candidates a la contractació hauran de trobar-se en situació d'atur i de cerca activa de feina.

2. CONDICIONS DEL LLOCS DE TREBALL

Lloc de treball: Operari/ària de neteja

Lloc de treball: Operari/ària de neteja

Règim: Laboral temporal

Jornada de treball: 40 hores setmanals, distribuïdes de dilluns a diumenge

Durada: 3,5 mesos a partir de la contractació i màxim fins a 31 de desembre de 2024

Retribució bruta mensual: 1356,01€, pagues incloses.

Tasques a realitzar:

- Realitzar les tasques de neteja dels espais urbans i neteja d'equipaments municipals, com ara escombrar, fregar, passar la mopa, treure la pols i deixar els espais municipals en condicions d'ús.
- Netejar, adequar i deixar en condicions d'ús aules, sales, dependències i altres espais.
- Netejar el mobiliari així com els radiadors, vidres, persianes, etc. Dels edificis i/o espais municipals.

- Netejar i deixar en condicions d'ús els lavabos així com rentar tovalloles, reposar sabó de mans, paper higiènic, etc..
- Verificar el tancament de totes les dependències.
- Moure i ordenar material, mobiliari, producte d'ús i consum i qualsevol altre element.
- Efectuar el reg de les plantes d'interior de les instal·lacions.
- Controlar l'estoc de material i productes de neteja procedint a la seva justa reposició d'acord amb els procediments establerts i tenint en compte la normativa d'ús d'acord amb el tipus d'instal·lació o tipologia d'usuaris (infants, etc.).
- Informar al superior immediat, de les deficiències detectades en les instal·lacions dels edificis municipals, i consultar les propostes diverses en relació a les necessitats i tasques encomanades.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, si n'hi ha, pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- 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 a la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal , així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació amb les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Les persones aspirants han de reunir els següents requisits:

- Ser ciutadà de la UE, d'acord amb la legislació vigent, o estranger/a amb residència legal a Espanya, segons es determina a l'article 57 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Haver complert els 16 anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
- Trobar-se en situació d'atur, no cotitzar en cap dels règims de la Seguretat Social i trobar-se inscrit com a demandant d'ocupació en el Servei d'Ocupació de Catalunya.
- Tenir coneixements suficients de llengua catalana i castellana per realitzar les funcions de lloc de treball, que s'acreditaran mantenint una conversa amb el tribunal qualificador.
- No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions del lloc de treball.
- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat o separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

- Complir el perfil professional i característiques de cada lloc de treball.
- No haver estat contractat en un altre Pla d'Ocupació per l'EMD de Sant Miquel de Balenyà, en els darrers 3 mesos.

4. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les Bases la convocatòria, així com la informació complementària que sigui precisa podrà trobar-se a la pàgina web de l'EMD (<https://www.smbalenya.cat/>), tauler d'edictes, o bé a les oficines municipals.

Les persones interessades a participar en la convocatòria hauran d'omplir una instància que poden trobar a les oficines municipals i la web www.smbalenya.cat i presentar-la juntament amb la documentació següent:

- Currículum vitae actualitzat
- Fotocòpia del DNI
- Justificant d'inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a demandant de feina.
- Vida laboral actualitzada.
- Declaració responsable (Model sol·licitud annex)

El lloc de presentació és a l'EMD de Sant Miquel de Balenyà, en horari d'oficina de 9:00h a les 14:00h. i telemàticament a la seu electrònica de l'EMD (<https://www.smbalenya.cat/>) per instància genèrica. També mitjançant qualsevol dels sistemes previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Amb la presentació de la sol·licitud l'aspirant dona 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 tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

El termini màxim de presentació: 10 dies hàbils comptats des del dia següent de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte de treball.

5. RELACIÓ D'ADMESOS I EXCLOSOS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i dins dels 5 dies hàbils següents, per cada lloc de treball es farà pública la llista provisional, d'admesos/es i exclosos/es, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquest EMD.

El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats, tal com disposa l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Els aspirants disposaran de 3 dies naturals per presentar possibles reclamacions, transcorreguts els quals es publicarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, per cada lloc de treball.

En cas de no presentar-se esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

La selecció es farà pel sistema de concurs, que consistirà, d'una banda, en la valoració dels mèrits al·legats, d'acord amb la fase A de la base següent i una entrevista personal d'acord amb la fase B.

Finalitzada la valoració i l'entrevista, es proposarà a l'òrgan competent, la proposta de contractació. Els aspirants seran cridats a ocupar els llocs de treball d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda.

7. CRITERIS DE VALORACIÓ

En tot cas, es tindran en compte les següents condicions dels aspirats, d'acord amb allò acreditat documentalment juntament amb la sol·licitud, amb una valoració màxima de 10 punts.

Fase A (valoració fins a 5 punts):

- 1) Experiència professional (mitjançant informe de vida laboral i currículum detallat).

- A l'Administració local, realitzant tasques similars al lloc de treball: 0.20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

- A altres administracions o en el sector privat, realitzant tasques similars al lloc de treball:

0.10 punts per mes treballat, fins a un 1 punt.

- 2) Formació (mitjançant acreditació documental).

- Cursos i accions formatives sobre les competències pròpies del lloc de treball: 0.10 punts per curs, fins a 1 punt.

- 3) Criteris socials (mitjançant acreditació documental).

- No percebre cap tipus de prestació contributiva, ni altres prestacions ni subsidis: 1 punt.

Fase B (valoració fins a 5 punts):

L'entrevista tindrà per objecte valorar les aptituds i l'adequació de les habilitats dels aspirants sobre les necessitats que es volen atendre. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns referent a les funcions de lloc de treball o qualsevol altre aspecte rellevant pel perfil del lloc de treball.

L'entrevista es valorà de 0 a 5 punts i es tindrà en compte els punts febles i punts forts en l'expectativa del lloc de treball.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la següent manera.

- President/a: Un/a funcionari/ària de la Corporació.
- Vocals: Tècnic/a de promoció econòmica de la Mancomunitat la Plana
- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de la Corporació.

La designació dels membres del tribunal es farà pública a la web municipal i en el tauler d'anuncis de la corporació.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, que es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el tribunal.

9. RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT

El tribunal emetrà una proposta de resolució a l'òrgan competent. A la vista de l'expedient i de la proposta de valoració, l'òrgan competent, en el termini màxim de 2 mesos a comptar des de l'endemà de la conclusió del termini per a la presentació de sol·licituds, acordarà la resolució de l'expedient. Dita resolució posarà fi a la via administrativa.

10. CONTRACTACIONS I BORSA D'INTERINITAT

Un cop dut a terme el procés de selecció, es procedirà a la formalització del contracte laboral temporal i es constituirà una Borsa d'Interinitat per ordre de puntuació obtinguda pels aspirants. La durada d'aquesta Borsa anirà lligada a la vigència del Programa de Plans Locals d'Ocupació 2024 de la Diputació de Barcelona i s'extingirà en finalitzar el Programa.

11. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

12. PROTECCIÓ DE DADES

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, Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

13. RECURSOS.

Contra les resolucions de l'expedient i els actes de tràmit, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, en els casos i en la manera que estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Per tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat de Catalunya i de l'Estat.”

De conformitat amb el que preveuen aquestes bases, les persones interessades en el termini de 10 dies naturals, a comptar des del següent de la publicació de la convocatòria al BOPB, poden presentar la corresponent sol·licitud amb la documentació, temps, termini i forma que consta a la base 4.

Sant Miquel de Balenyà, 6 d'agost de 2024

La presidenta, Inès Puigneró Puigneró



Sant Miquel de
Balenyà
EMD

C/ Casal, 2 – 08554 – Sant Miquel de Balenyà
Núm. RELC: 7007750006 – NIF: P0800314G
Telf.: 93 812 49 42 – e-mail: info@smbalenya.cat

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Operari/ària de la neteja

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

Nom	1r Cognom	2n Cognom
DNI/NIE	Data naixement	Nacionalitat
Adreça a efectes de notificació	CP	Població
Telèfon mòbil	Adreça electrònica	

SOL·LICITO

Ser admès/a les proves selectives a què es refereix la present instància, **declaro** que són certes totes les dades consignades i apporto la següent documentació:

- ☐ Fotocòpia del DNI/passaport/permís residència
- ☐ Fotocòpia dels mèrits al·legats
- ☐ Currículum *vitae*
- ☐ Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social
- ☐ Justificant inscripció Servei d'Ocupació de Catalunya
- ☐ Autoritzo que se'm notifiqui a tots els efectes mitjançant correu electrònic

☐ **DECLARO** que dono el meu consentiment per al tractament de dades personals necessàries en el procés selectiu convocat per a la provisió del lloc de treball esmentat.

☐ **DECLARO** que no he estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-me en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial en els termes que es preveu el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

☐ **DECLARO** no trobar-me inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el meu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

☐ **DECLARO** no trobar-me en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent sobre la matèria.

☐ **DECLARO** no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

☐ **DECLARO** que estic en situació d'atur i no cotitzo en cap dels règims de la seguretat social.

Sant Miquel de Balenyà, de/d'

2024

(Signatura/segell)

IL.LMA. SRA. PRESIDENTA DE L'EMD DE SANT MIQUEL DE BALENYÀ.

Les dades de caràcter personal que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per aquest òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seves competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter General (BOE númj.298, de 14/12/99).