

## ANUNCI

Mitjançant resolució Alcaldia de data 7 d'agost de 2018, s'han aprovat les bases que han de regir la convocatòria d'un/a operari/ària neteja instal·lacions municipals a temps parcial, les quals es transcriuen a continuació per tal que les persones interessades puguin presentar sol·licitud en el termini de 20 dies naturals a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DE 1 PLAÇA LABORAL D'UN/UNA OPERARI/ÀRIA NETEJA INSTAL·LACIONS MUNICIPALS A TEMPS PARCIAL, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS.

### **1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció per a cobrir un lloc de treball d'un/a Operari/ària de neteja de les instal·lacions municipals de l'Ajuntament de Lluçà.

### **2. Característiques de la plaça que ocupa la persona a rellevar**

Les característiques de la plaça són les següents:

Denominació: Operari de neteja d'instal·lacions municipals.

Grup de titulació: AP

Jornada: 17 hores setmanals (de dilluns a divendres)

Període de prova: 2 mesos

Les tasques que te encomanades són les següents:

- Realitzar les tasques de neteja de les instal·lacions municipals 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 rec 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, malats, 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 per participar en la convocatòria**

Les persones interessades en participar en la convocatòria han d'acreditar el compliment dels requisits següents:

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als 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 que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.
- També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa (el lloc de treball requereix estar en possessió del permís de conducció tipus B).
- Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat ens els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- No incorre ens situació d'incompatibilitat en referència a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- Titulació exigida: No s'exigeix (D.A. 7ª E.B.E.P.).
- En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar acompanyades de l'ordre ministerial corresponent de reconeixement del títol expedit de conformitat amb la normativa

reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis a estrangers d'educació no universitària.

- Estar en possessió del certificat de nivell elemental de català (B1) o equivalent.  
Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell de suficiència exigít, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.
- Carnet de conduir B.
- No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les seves funcions.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

#### **4. Presentació de sol·licituds**

##### **4.1 Documentació necessària per participar.**

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar, dins del termini i en el lloc establerts en l'apartat 4.2 d'aquesta base, la documentació següent:

- a) Instància normalitzada, degudament signada per la persona aspirant de sol·licitud que indiqui clarament el lloc de treball al qual s'opta i manifesti, si escau, el compliment de tots els requisits de participació.
- b) Fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa del compliment del requisit de nacionalitat previst en la base 3.
- c) Fotocòpia del carnet de conduir
- d) *Curriculum vitae* en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
  - Dades personals i de contacte.
  - La formació acadèmica reglada.
  - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs, seminari o jornada.
  - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
  - Els coneixements i certificats lingüístics.
  - Documentació acreditativa de l'experiència laboral i Formació:
    - \* L'Administració Pública:
      - Certificació de l'administració que indiqui els serveis prestats, la categoria, les funcions i el període de temps.
      - L'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament de Lluçà no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que constin en els expedients personal de l'Ajuntament.
      - Certificat de Vida Laboral, expedit per la Seguretat Social, actualitzat. (aquest no servirà per computar punts, tant sols per comprovar la correspondència amb els certificats de l'empresa o l'administració pública).
    - \* Empresa Privada::
      - Certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria, les funcions i el període de temps.

- Certificat de Vida Laboral, expedit per la Seguretat Social, actualitzat. (aquest no servirà per computar punts, tant sols per comprovar la correspondència amb els certificats de l'empresa o l'administració pública).

**\* Formació**

- Fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

e) Documentació acreditativa d'estar en possessió, del nivell elemental de català (B1), superior o equivalent.

En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana previst en la base 7.2.

f) Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions de temps i mitjans materials necessàries per a la realització de les proves d'aquest procés.

En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

#### 4.2. Lloc i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre de l'Ajuntament de Lluçà (C/ Rourets,1 – Santa Eulàlia de puig-oriol, Lluçà), dins el termini de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el model normalitzat que es pot obtenir en la web de l'Ajuntament ([www.lluca.cat](http://www.lluca.cat)) o bé en el Registre de l'Ajuntament de Lluçà. La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic ([llusa@diba.cat](mailto:llusa@diba.cat)), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci.

Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

### **5. Admissió de les persones aspirants i inici de les proves**

5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Lluçà.

5.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

5.3. 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 pàgina web de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.4. Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció.

5.5. Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran a la pàgina web de l'ajuntament de Lluçà.

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

## **6. Òrgan de selecció**

6.1. L'òrgan de selecció estarà format per tres persones:

- Una que n'exercirà la presidència i que disposarà de les facultats previstes per l'article 19 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques.
- Dues que actuaran com a vocals.

6.2. Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció, inclosa, si escau, la que desenvoluparà funcions de la secretaria.

6.3. Les persones membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

6.4. Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

6.5. L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de tècnics o tècniques especialitzats que col·laborin en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participin tècnics o tècniques especialitzats, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialitzat podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant del tribunal, però no de vot.

6.6. De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

6.7. El funcionament de l'òrgan es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

## **7. Procediment de selecció**

7.1. El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants:

- 1) Realització de la prova de Català, si s'escau.
- 2) Valoració dels mèrits (formació i experiència professional)
- 3) Entrevista personal, si s'escau.\*

\* Només es realitzarà entrevista personal en el casos d'empat entre els primers aspirants candidats a obtenir el lloc de treball i amb l'objecte d'establir l'ordre de prelatió entre ells.

A l'efecte de la valoració del concurs i de l'entrevista es tindran en compte les responsabilitats i tasques del lloc de treball que es descriuen a la base segona.

La incompareixença del candidat convocat en qualsevol de les fases de selecció, determinarà la seva eliminació, a excepció de casos de força major degudament justificats i valorats.

7.2. Primera fase: prova de coneixements de llengua catalana.\*

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents Certificat de nivell elemental de català (B1), de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones que, en la seva sol·licitud de participació en el procés, hagin acreditat documentalment posseir el certificat de llengua catalana de nivell elemental de català (B1).

\* L'Òrgan de selecció podrà optar per fer aquesta prova al final del procés només a les persones aspirants que no hagin acreditat el nivell i que hagin superat la primera fase sempre que tinguin la possibilitat d'obtenir la puntuació més alta.

7.3. Segona fase: valoració curricular.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la seva sol·licitud, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb els criteris següents:

a) Per experiència professional (fins a 7 punts)

a.1) Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,15 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 5 punts.

a.2) Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,11 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 4 punts.

b) Per formació complementària (fins a 3 punts).

- b.1) Per estar en possessió d'alguna titulació superior a l'exigida:
- Certificat escolaritat i/o graduat escolar: 0,2 punts
  - Batxillerat o formació professional, o similar: 0,3 punts
  - Superiors; 0,4 punts

b.2) Per estar en possessió d'un certificat de català de nivell superior o complementari a l'exigit: 0,2 punts.

b.3) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc a proveir, d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 60 hores acumulades: 0,3 punts.
- De 61 a 120 hores acumulades: 0,5 punt.
- De 121 a 180 hores acumulades: 1 punts.
- De 181 a 240 hores acumulades: 1,5 punts.
- Més de 240 hores acumulades: 2 punts.

Preferentment es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de:

- Riscos laborals (Només es comptaran el cursos que no són obligatoris per cada lloc de treball, es donarà punt en curso superiors als obligats).
- Usos i manipulació de productes de neteja.

En cas que a l'acreditació d'un curs/jornada no consti el nombre d'hores lectives, no es puntuarà.

7.4. Tercera fase: entrevista. (si s'escau, només es realitzarà en cas d'empat, en la segona fase)

L'òrgan de selecció realitzarà una entrevista als/a les aspirants que hagin empatat en la segona fase.

En aquesta entrevista, l'òrgan de selecció plantejarà qüestions relacionades amb la formació, els coneixements, la trajectòria laboral i l'adequació del les persones aspirants al perfil de competències professionals requerit per ocupar el lloc de treball.

L'entrevista es valorarà amb un màxim de 3 punts, que se sumaran al resultat de les dues fases anteriors per determinar el resultat final del procés.

7.5. Una vegada finalitzat tot el procés selectiu, l'òrgan de selecció farà públic el resultat definitiu, amb detall de les valoracions i puntuacions obtingudes en les diverses fases per cada persona aspirant, i elevarà proposta de contractació a l'òrgan convocant.

## **8. Documentació a aportar per la persona aspirant seleccionada**

8.1. La persona aspirant proposada per ser contractada haurà de lliurar a l'Ajuntament de Lluçà, en el termini de tres dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació del resultat definitiu del procés, la documentació següent:

- a) Original i fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Títol acadèmic previst en la base tercera per a la compulsa de la còpia corresponent presentada juntament amb la instància de participació en el procés.
- c) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.



d) Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

8.2. Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació especificada dins del termini sense justificació per raó de força major, o bé es constata que no compleix els requisits necessaris arran dels documents presentats, no podrà ser contractada, quedarà anul·lada la seva actuació i restarà exclosa del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.

8.3. En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el punt anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

### **9. Contractació i condicions de treball**

9.1. L'aspirant que es proposi contractar d'acord amb la base 7.5 i que hagi complert els tràmits previstos en la base 8.1 serà contractat amb les condicions establertes en aquestes bases.

9.2. Les persones aspirants aprovades i no contractades restaran en llista d'espera per tal de cobrir, provisionalment, les necessitats de personal de categoria anàloga que es produeixen a l'Ajuntament com a conseqüència de baixes laborals o altres situacions administratives, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés.

**9.3 Funcionament de la borsa de treball:** (durada màxima de la borsa 2 anys des de la data de publicació del candidat seleccionat)

9.3.1- Si es produeixen necessitats de contractació es donarà avís a la primera persona que figuri a la llista.

9.3.2.- La crida per a cada candidat serà única. La seva localització s'efectuarà mitjançant notificació a l'adreça que hagi indicat l'aspirant a la seva sol·licitud i en casos urgents es podrà efectuar mitjançant trucada telefònica que en cas, de no ser atesa, es repetirà per una sola vegada, al dia següent i en horari diferent. Complerts els requisits anteriors, procedeix localitzar al següent candidat segons l'ordre de prelación establert.

Els aspirants es troben obligats a comunicar qualsevol variació en el domicili notificat, que serà atesa sempre que es garanteixi la constància de la seva recepció formal per part d'aquest ajuntament.

9.3.3.- La no acceptació de la crida o la seva renúncia, formulada expressament suposarà la baixa a la borsa de treball, llevat causa justificada, tal com: malaltia, maternitat, adopció, compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, la prestació de serveis en altres administracions públiques o altres raons de força major apreciades per aquest ajuntament.

### **10. Facultats de l'òrgan de selecció**

L'òrgan de selecció estarà facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució.

### **11. Règim de recursos**



11.1. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre de 2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, 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.

11.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcalde/essa-President/a de la corporació.

11.3. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit prèviament el seu dret a impugnar-les.

Lluçà, 13 d'agost de 2018  
L'alcalde,  
Joan Carles Solé Latorre