



Ajuntament de Cervelló

E D I C T E de l'Ajuntament de Cervelló sobre aprovació d'una convocatòria i de les Bases reguladores que han de regir el procés de selecció, mitjançant el procediment de concurs-oposició lliure, per constituir una borsa de treball d'operaris/es de neteja.

De conformitat amb el que disposa l'art.76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal dels ens locals, es fa públic que per Decret de l'alcaldeessa accidental 1664/2018 de 2 de novembre, s'ha acordat el següent:

1r.- Aprovar la convocatòria i les Bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant el procediment de concurs-oposició lliure, per constituir una borsa de treball d'operaris/operàries de neteja pels edificis municipals.

2n.- Publicar l'edicta de la present convocatòria i de les Bases completes que l'han de regir, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, així com inserir un anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, als efectes de publicitat per a coneixement general, en els termes que preveu l'article 76 del Decret 214/1990, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

3r.- Disposar que, d'acord amb el que estableixen les Bases, el termini per presentar les instàncies i la documentació corresponent sigui de vint dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria al DOGC.

PRIMERA.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats temporals d'ocupació en el servei de neteja dels edificis municipals en les següents situacions:

- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 6 mesos dins d'un període de 12 mesos.
- Substitució transitòria dels titulars (contractes d'interinitat)
- Execució de programes de caràcter temporal (contractes d'obra o servei determinats)
- Cobertura interina de places vacants.
- Contractes de relleu

El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com un procediment àgil que respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 10.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

SEGONA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les principals funcions del lloc de treball consistiran en la realització de totes les tasques necessàries per a netejar i mantenir en adequades condicions d'ús els espais de les instal·lacions municipals a les quals el/la professional que sigui contractat/da se li assignin.

L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en els corresponents contractes que es formalitzin, podent-se proposar contractacions amb caràcter de jornada parcial.

El salari mensual assignat al lloc de treball per una jornada completa serà la que correspongui segons la Relació de Llocs de Treball. Per a l'any 2018 és de 1.197,88 EUR.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admeses, les persones aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, o de qualsevol estat membre de la Unió Europea o la de qualsevol dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificat per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. O bé, tenir la condició de cònjuge de qui tingui la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, o la condició de descendents de qualsevol dels cònjuges, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. O bé, en la resta de casos en què no es tingui la nacionalitat espanyola, estar en possessió de la residència legal en Espanya.
- b) Haver complert els setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del certificat d'escolaritat o titulació superior. (Per equivalències de titulacions es pot consultar la pàgina web del Ministerio de Educación y Formación Profesional: www.mecd.gob.es)

- d) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell A elemental de la Secretaria de Política Lingüística. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst a la base setena d'aquestes bases. Quedaran exempts de la realització de l'exercici de la llengua catalana, els/les aspirants que en el moment de presentació de la instància n'acreditin el coneixement mitjançant el nivell (A) (elemental) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. O hagin superat la prova de català en algunes de les convocatòries aprovades per l'Ajuntament de Cervelló amb anterioritat i es puguin acreditar.
- e) Tenir coneixements de llengua castellana, per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.
- g) No estar separat/da 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 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/da o inhabilitat/da. 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.
- h) No estar afectat/da per cap dels 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.

QUARTA.- SOL-LICITUDS

- a) Les persones que desitgin prendre part en el procés de selecció han de presentar una instància que estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament a través dels següents mitjans:
- En el Registre general de documents de l'Ajuntament de Cervelló, al carrer Major, 146-148 (Oficina d'Atenció al Ciutadà), en horari de 8 a 14 hores de dilluns a divendres i els dijous de 17 a 20 hores (consultar horaris en dies especials en els que els dijous tarda pot romandre tancada)
 - En el Registre electrònic de l'Ajuntament de Cervelló.
 - En els Registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes, a la de qualsevol Administració de les Diputacions Provincials, cabildos i consells insulars i en el Registre dels ajuntaments dels municipis a què es refereix l'article 121 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
 - En les oficines de Correus.
- b) Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.
- 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 i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Cervelló de qualsevol canvi en les mateixes.
- c) En cas que les persones amb discapacitat necessitin adaptacions per la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud a part d'aportar el corresponent certificat tal i com s'indica a l'apartat següent.
- d) **Juntament amb la sol·licitud** caldrà presentar la següent documentació:
- 1) Documentació acreditativa del nivell de català (nivell A o superior) i de coneixements de castellà pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
 - 2) Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud del certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies del lloc de la convocatòria, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis. El dia de les proves caldrà aportar el certificat original per tal que el tribunal qualificador pugui comprovar la seva validesa.
- e) La resta de documentació acreditativa dels requisits es requerirà a les persones que superin el procés selectiu, de conformitat amb la Base vuitena.



Ajuntament de Cervelló

- f) La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs només l'hauran de portar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, de conformitat amb el que estableix la Base setena.
- g) Amb la formalització i presentació de la sol·licitud 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.
- h) El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

CINQUENA.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, identificant-les amb el nom i cognoms. En aquesta resolució s'indicarà també el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al web municipal i a l'e-tauler. També es donarà publicitat a través del BOPB. Amb aquestes publicacions es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades. Es concedirà un període de deu dies hàbils a comptar des del següent a aquesta publicació per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà en els mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- Un terç a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç entre empleats/des de la Corporació que reuneixin els requisits requerits legalment.
- Un terç de personal tècnic en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Les funcions de secretària del tribunal recauran en una de les funcionàries del Departament de Recursos Humans.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

La pertinença al tribunal qualificador serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del president i del secretari. El tribunal acordarà la forma en què s'adoptaran les decisions.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

Podrà estar present en el procés de selecció un membre de la Junta de Personal amb veu però sense vot, prèvia decisió del Tribunal.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

Els membres del tribunal i, si s'escau, els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal,

meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu consistirà en dues fases d'acreditació dels coneixements, mèrits i capacitats de les persones aspirants.

La primera fase està formada per tres proves de caràcter eliminatori:

- 1) prova de coneixement de llengües
- 2) prova teòrica
- 3) prova pràctica

La segona fase consistirà en una entrevista i la valoració dels mèrits al·legats. Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i només hi accediran les persones que hagin superat la primera fase, la resta d'aspirants quedaran fora del procés selectiu.

El Tribunal de selecció podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

El Tribunal de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en aquest procés de selecció.

Els aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI o document equivalent per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar-lo als aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Cervelló (<http://www.cervello.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio/>)

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves.

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

1) Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori):

- a) En el cas de la llengua catalana, les persones que no hagin acreditat el nivell de català hauran de superar una prova específica que serà oral.
- b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:
 - Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
 - Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

2) Prova teòrica

Consisteix en respondre un qüestionari de 10 preguntes tipus test que versarà en els coneixements del municipi, els edificis o les instal·lacions municipals i qüestions relacionades amb les tasques d'un/a operari/a de neteja. Cada pregunta tindrà un valor d'un punt que és comptabilitzarà quant la resposta sigui totalment correcta. La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 5 punts. El Tribunal determinarà el temps per dur a terme aquesta prova.

3) Prova pràctica

La prova consistirà en fer tasques relacionades amb el servei de neteja municipal que determinarà el Tribunal. La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 5 punts. El



Ajuntament de Cervelló

tribunal determinarà el temps per dur a terme aquesta prova.

SEGONA FASE: CONCURS

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que hagin superat la fase primera. Consta de dues parts diferenciades: la realització d'una entrevista i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates. La puntuació d'aquesta fase serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en l'entrevista i en la valoració de l'experiència professional, la formació i titulacions acadèmiques.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats els documents acreditatius dels mèrits que es vulguin al·legar.

1) Entrevista personal (de caràcter obligatòria i no eliminatòria).

El Tribunal convocarà als aspirants a una entrevista curricular, no essent eliminatòria. Es qualificarà amb una puntuació màxima d'1 punt.

La durada màxima serà de 10 minuts.

2) Valoració de mèrits

Només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base quarta.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Es valorarà l'experiència professional, fins a un màxim de 5 punts.

- Experiència professional a l'Administració Pública en llocs de treball desenvolupant funcions d'operari/a de neteja: a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins un màxim de 3 punts.
- Experiència professional en el sector privat en el desenvolupament de funcions d'operari/a de neteja: a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

Per acreditar l'experiència, caldrà aportar contractes laborals o certificats de serveis prestats, així com el currículum vitae i un informe de vida laboral actualitzat.

L'òrgan de selecció podrà concedir un termini de 3 dies per esmenar la documentació aportada en aquesta fase relativa als mèrits.

VUITENA.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament la llista de persones aprovades.

Contra aquest resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de concurs. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'entrevista. De persistir l'empat, es facultarà al tribunal qualificador per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà la persona aspirant amb millor capacitat.

Les persones aspirants que hagin aprovat hauran de presentar al registre de l'Ajuntament de Cervelló en el termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI/NIE o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels 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, hauran de

presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels 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. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de la persona aspirant.

- b) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- c) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da 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 estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- e) Fotocòpia compulsada del nivell de català (nivell A) o superior si, juntament amb la sol·licitud no es va presentar el document original o la fotocòpia compulsada d'aquest.
- f) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici del lloc de treball.

Les persones aspirants que dins del termini fixat no presentin la documentació no podran formar part de la borsa de treball i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial.

NOVENA.- REGULACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL/ NORMES DE FUNCIONAMENT

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys prorrogable una única vegada per un termini màxim de sis mesos.

Les persones integrants de la borsa seran cridades d'acord amb l'ordre de prelatió establert tenint en compte, tanmateix, els següents aspectes:

El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

Quan es produeixi aquesta circumstància la persona no serà cridada de nou fins que hagin passat 12 mesos des de la darrera contractació, excepte quan es tracti de cobrir una vacant, un contracte de relleu, o si la persona acreditada haver estat contractada o nomenada per una altra Administració/s o empresa/es per un període de més de sis mesos. Per tal que operi aquesta excepció caldrà que la persona informi i acrediti a l'Ajuntament que ha estat contractada per una altra institució o empresa diferent de l'Ajuntament de Cervelló. En aquest darrer cas els aspirants han de saber que no se'ls trucarà durant un any mentre no ho acreditin. En el cas que no s'hagi acreditat aquesta circumstància haurà de transcorre el període mínim d'un any establert amb caràcter general.

Quan l'Ajuntament precisi cobrir un lloc de treball, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts als apartats anteriors. Si ho està s'ofertirà a la següent persona de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona en la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contactar per raons de concatenació.

En el moment de gestionar la borsa, des del Departament de Recursos Humans, s'efectua el següent còmput per determinar si es pot contactar a la persona de la llista: en primer lloc, es pren en consideració la data final del contracte i, a partir d'aquesta data, es calcula la data corresponent als 30 mesos anteriors.

Dins el període d'aquests 30 mesos, es comprova si la persona en qüestió compliria les condicions establertes a la normativa vigent durant la vigència del contracte. Si es produeix aquesta circumstància, no s'inclou aquesta persona dins les persones a contactar.

Les persones que estiguin treballant amb l'Ajuntament de Cervelló no podran ser cridades per un nou contracte, excepte quan la oferta a fer-li sigui d'un interinatge per vacant o un contracte per relleu.

Quan es produeixi alguna necessitat en el servei de neteja el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte mitjançant trucada telefònica a l'aspirant que correspongui. En cas que no es pugui establir comunicació després de tres intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic o missatge mòbil. A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 24 hores laborables per respondre l'avis i contactar amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelatió o exclusió.



Ajuntament de Cervelló

No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat anterior es podrà fer un únic intent de contacte mitjançant trucada telefònica i si la persona no contesta es podrà saltar al següent candidat/a. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats/es no seran penalitzats/es per declinar l'oferta.

Serà responsabilitat de les persones incloses en les borses de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Les persones contractades tindran un període de prova d'un mes.

Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball

Disponible

Es qualificarà amb aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió, exclusió, ni activitat a l'Ajuntament de Cervelló.

Aquestes, per ordre de prelación, seran cridades segons necessitats a cobrir.

Actiu

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament en la mateixa categoria constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació.

Les persones aspirants de les borses que ja estiguin prestant serveis a l'Ajuntament només se les considerarà disponibles quan la necessitat que s'esdevingui sigui per cobrir una vacant o un contracte de relleu.

Suspensió

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

1. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
2. Haver estat víctima de violència de gènere.
3. Estar treballant.
4. Estar en situació d'incapacitat temporal.

L'acreditació d'estar incurs en alguna de les situacions anteriors ha de d'efectuar-se en el termini de 3 dies, presentant la documentació corresponent. Quan s'aixequi la suspensió, es recuperarà la posició reservada en la borsa de treball.

Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió.

Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar el seu aixecament

Canvi de prelación

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball passaran a ocupar la darrera posició en la borsa.

Un cop el Departament de Recursos Humans ha contactat amb l'aspirant, es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores laborables.

Exclusió

Les persones integrants de la borsa de treball seran excloses de la mateixa quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

1. Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
2. Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
3. La no superació del període de prova
4. La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Cervelló) o que s'aculli a alguns dels criteris de suspensió.

5. Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
6. La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Aquest procés es regirà per les presents bases específiques. Per a tot el que no hi estigui previst es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, així com d'acord amb el que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa aplicable.

Contra la convocatòria i les seves bases, d'acord amb la LPAC i disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu. Alternativament i de manera potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació.

Cervelló, 6 de novembre de 2018

La regidora de Recursos Humans, Cristina Martínez Rodríguez

Davant meu,
El secretari general acctal, Fernando Rivas Martínez