



AJUNTAMENT DE COLLSUSPINA

ANUNCI D'APROVACIÓ DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA D'OPERARIS/ES DE NETEJA

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària, de data 23 de gener de 2020 ha adoptat els següents acords:

Primer,- CONVOCAR ,per màxima urgència, el procés selectiu per la creació d'una plaça i per la formació d'una borsa d'operaris /es de neteja, de conformitat amb el que disposen els articles 55 i següents , de la llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Segon,-APROVAR les bases reguladores del procés de selecció per la creació de la plaça i d'una borsa d'operaris/es de neteja per l'Ajuntament de Collsuspina, en règim de contractació temporal, que s'adjunten com a annex.

Tercer,-PUBLICAR la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler d'anuncis de la Corporació. El text íntegre de les bases reguladores estarà exposat al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal <http://www.collsuspina.cat>

La llista d'admesos i exclosos, la data, hora i lloc de la realització de cadascuna de les proves, així com tots els anuncis posteriors corresponents al procés selectiu s'exposaran únicament al Tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal <http://www.collsuspina.cat>

Collsuspina, 17 de febrer de 2020

L'alcalde

Oriol Batlló Farriol



ANNEX:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'OPERARIS/ES DE NETEJA, PER L'AJUNTAMENT DE COLLSUSPINA, EN RÈGIM DE CONTRACTACIÓ TEMPORAL

1-Objecte de la convocatòria:

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per la creació d'una plaça i la constitució d'una borsa d'operaris/es de neteja, pel sistema de concurs, que l'Ajuntament pretén crear per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, o situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal..

Un cop constituïda l'esmentada borsa d'operaris de neteja, les possibles contractacions temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la base novena de la convocatòria.

2-Convocatòria

La present convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Collsuspina, al BOP de Barcelona i al web municipal www.collsuspina.cat

3-Definició,funcions i requisits específics

Netejadora

Tipologia : A temps parcial (a diferenciar entre temporada escolar , vacacional
Actuacions puntuals)

Relació jurídica: Personal laboral temporal

Grup i nivell: AP-10

Titulació exigida: Cert, Estudis Primaris.

Nivell de català: B

Funcions:

Les funcions bàsiques del lloc de treball de netejadora.

Neteja de les instal·lacions que li siguin assignades

-Escola, Ajuntament, Casal de la Gent Gran, Local Social i les actuacions puntuals, (per necessitat del servei)

4-Requisits

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:



-Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya ,els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

-També podran ser admesos el cònjuge, els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractes internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.-

Així mateix ,també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

-Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

-Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

-Estar en possessió del títol de Certificat d'Escolaritat o titulació equivalent. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades .En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació

-Acreditar el nivell de català B o equivalent, de coneixements de la llengua catalana. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova específica.

-Possibilitat d'incorporació immediata.

-No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un estat sotmès/essa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

5-Presentació de sol·licituds i termini

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, en les quals els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les Bases, es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament, dirigides al Sr. Alcalde d'acord amb el model de sol·licitud, que trobaran a la web municipal.

Les instàncies també podran presentar-se en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.



Els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits previstos a la base 4, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

A la instància s'hi adjudicaran:

- 1-Currículum de l'aspirant
- 2-Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del document equivalent dels països de la Unió Europea.
- 3-Fotocòpia del títol acadèmic
- 4-Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs .El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, fotocòpia de contractes i certificats de serveis prestats en cas d'experiència en l'Administració Pública
- 5-Fotocòpia de la certificació acreditativa del nivell B de català de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents

El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOP de Barcelona.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

6-Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim de 10 dies declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 5 dies per a la presentació d'al·legacions, si s'escau, i s'indicarà el lloc, la data i l'hora del començament de les proves.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini dels 5 dies establerts no s'hi presenten reclamacions.

El president de la corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en la resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva que serà feta pública en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal.



7-Òrgan seleccionador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i estaran constituïts de la següent manera:

PRESIDÈNCIA

Titular, un funcionari de carrera designat/da per l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, provinent o no de la mateixa Corporació

Suplent, persona que designin.

Secretària Interventor/a municipal.

VOCALS

Titulat un tècnic d'ocupació del Consell Comarcal del Moianès

Suplent, persona que assignin

Un tècnic de neteja de l'ajuntament de Moià

Suplent, persona que assignin

Titular un tècnic d'ocupació del Consell Comarcal del Moianès

Suplent, persona que assignin.

SECRETÀRIA

Un dels vocals de l'òrgan de selecció

ASSESSOR/A, nomenat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Generalitat, per a la prova de llengua catalana i castellana.

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

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys 3 dels seus membres amb veu i vot titulars o suplents, serà necessària la presència del president o del secretari i les decisions s'adoptaran per majoria.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús de vot de qualitat per desfer-ho.

8-Procés selectiu

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI-NIE .La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs i constarà de les següents fases:



8.1- Fase prèvia .Coneixement de les llengües oficials. Constarà de les següents proves:

1-Prova de català, nivell B (certificat de nivell)

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de nivell de català (B) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.

En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana .La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a, seran eliminats/des del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació.

8.2-Fase de concurs: Consistirà a través de la realització d'un cas pràctic, de caràcter eliminatori i de contingut teòric-pràctic, per apreciar la capacitat i que versarà sobre les tasques a desenvolupar en el lloc de treball descrites a la base tercera. El seu objectiu és la valoració del grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies d'aquesta categoria.

Aquesta prova puntuarà de 0 a 10 punts, havent d'obtenir un mínim de 5 punts per poder superar-la i accedir a la següent prova i/o a la valoració de mèrits.

Disponibilitat, es valorarà, donat que les tasques a desenvolupar, hi hauran unes hores esporàdiques , per necessitat del servei.

a)Experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, a raó de 0.50 punts/any en el sector privat i de 0.75 punts/any en qualsevol Administració Pública.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments ,contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, i en el termini de presentació de sol·licituds.

b) Serveis efectius prestat a l'Ajuntament de Collsuspina en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, amb una valoració del desenvolupament adequada i sense cap informe desfavorable en el desenvolupament de les tasques, a raó de 1 punt/any

La puntuació màxima per experiència professional, no podrà superar els 6 punts.

3-Entrevista personal:



Es realitzarà una entrevista personal que constarà de l'exposició curricular per part dels candidats, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels aspirants. La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà de 2 punts i no serà eliminatòria.

En els supòsits d'empat en les puntuacions obtingudes, per establir l'ordre es tindran en compte els següents criteris:

- 1- Antiguitat a l'Ajuntament de Collsuspina en el desenvolupament de funcions anàlogues a les dels llocs convocats.
- 2- Serveis prestats a l'Administració Pública en el desenvolupament de qualsevol lloc de treball
- 3- Experiència en funcions anàlogues al sector privat

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública la composició de la borsa de treball en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Collsuspina i a la pàgina web de l'Ajuntament <http://www.collsuspina.cat> i l'evarà a la Presidència per a la seva aprovació.

9.-Regulació i funcionament de la Borsa de treball:

9.1.-Objecte de la borsa de treball:

Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves que les bases de selecció per a la constitució de la borsa han establert a l'efecte, passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar persona temporal.

9.2.-Funcionament de la borsa de treball:

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

Cobertura ordinària: S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.



Cobertura urgent: Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, es passarà a contactar a l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

Sistema de comunicació per a rebre ofertes: El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa.

No obstant aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida a l'ajuntament de Collsuspina o bé a través del correu electrònic collsuspina@diba.cat manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'ajuntament o bé a través del correu electrònic collsuspina@diba.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdé la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució / contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:



- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

En aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor, de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertoqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

9.3.-Durada de la borsa de treball:

La durada d'aquesta borsa serà de tres anys,(màxim) que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

En el cas que generi una nova borsa de treball com a conseqüència de la realització de proves de selecció consecutives, estant encara vigent una d'anterior, les persones que accedeixin a la borsa de treball més nova s'incorporaran a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa de treball anterior, de manera que per a la crida per a ofertes de feina, tindrà preferència la borsa de treball més antiga sobre la més recent. Aquesta situació només es mantindrà durant un període de 18 mesos, moment a partir del qual els integrants de la borsa anterior continuaran integrant la borsa nova però ocupant els darrers llocs a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa més recent.

Tanmateix, una vegada finalitzi la vigència de la borsa de treball més antiga, les persones que hi figuraven, causaran baixa definitiva de la mateixa a tots els afectes.

9.4.-Inactivació voluntària en la borsa:

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària en la borsa per una única vegada, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans.

En aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació d'inactivació voluntària, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Si dintre del període de vigència de la borsa es volen tornar a activar s'haurà de comunicar al gestor de la borsa.



9.5.- Renúncies:

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a l'Ajuntament, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

9.6.- Exclusió de la borsa de treball:

Quan l'Ajuntament de Collsuspina rebi, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, be un informe que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període de prova establert, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En el cas de dos informes desfavorables suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

9.7.- Comunicació amb els gestors de la borsa:

Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic collsuspina@diba.cat.

10.- 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.

11.-Recursos

Contra la convocatòria i aquestes bases, i d'acord amb la Llei 39/2015 i 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el jutjat contenciós administratiu provincial de Barcelona.

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la contractació del personal laboral, i així com contra les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, podran interposar potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resultat expressament o hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el jutjat del contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de 2



mesos a comptar de la data de notificació expressa o en el termini de 6 mesos comptats des del següent o aquell en que es produeixi l'acte presumpte.

Per l'altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per imposar aquest recurs serà de 2 mesos comptats des de el dia següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

En el cas dels empleats/des laborals es podrà presentar reclamació prèvia davant l'Ajuntament d'acord amb el que, a l'afecte disposi la Llei de procediment laboral.

Contra el actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la Corporació, podrà interposar-se 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.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

L'Alcalde,

Oriol Batlló Farriol

Collsuspina, 17 de febrer 2020