



ANUNCI

La junta de govern local, en la sessió del 9 de setembre de 2020 ha adoptat, entre d'altres aprovar la convocatòria i les bases per a l'aprovació del Pla d'ocupació municipal 2020 de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera, per a la selecció i contractació laboral d'un treballador/a i borsa de treball.

Les bases són les transcrites a continuació:

“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ D'UNA PERSONA ATURADA DELS PLANS D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA PER A L'ANY 2020 i Borsa de treball.

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular la selecció **d'un netejador/a dels edificis municipals i borsa de treball** adscrit al grup professional AP, que serà contractat/da mitjançant un Pla d'Ocupació Municipal finançat amb el Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2020 de la Diputació de Barcelona, per un termini màxim de 6 mesos improrrogable, amb un període de prova de 2 mesos.

Aquest Pla d'ocupació municipal es realitza a través d'un ajut de la Diputació de Barcelona que un any més renova el compromís de prestar suport als governs locals en la generació de noves ocupacions i s'emmarca dins del Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2020.

Les competències de la plaça a ocupar són les següents:

- Realitzar les tasques de neteja dels equipaments municipals expressament assignats, com ara escombrar, fregar, treure la pols i deixar els espais municipals en condicions d'ús. Aplicar els criteris de desinfecció i neteja que determini la normativa sanitària aplicable al COVID-19.
- Netejar, adequar i deixar en condicions d'ús sales, dependències i altres espais assignats.
- Netejar el mobiliari així com els radiadors, vidres, persianes, etc. dels edificis municipals assignats.
- Netejar i deixar en condicions d'ús els lavabos, reposar sabó de mans, paper higiènic, etc.
- Efectuar el rec de les plantes d'interior de les diferents instal·lacions.
- Controlar l'estoc de material i productes de neteja procedint a la seva reposició d'acord amb els procediments establerts
- Donar compte als seus superiors de les deficiències i/o problemes detectats en les instal·lacions dels edificis municipals
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- *I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

SEGONA. Modalitat del Contracte

La modalitat del contracte és laboral temporal per obra i servei, amb una jornada de treball de 37,50 hores setmanals. L'horari de treball serà de 7:00 a 14:30. S'entregarà a la persona seleccionada el quadrat de les hores i ubicacions de desenvolupament de les tasques, dels diferents edificis i instal·lacions municipals.

Es fixa la retribució segons l'acord vigent de les condicions laborals aplicables al personal de l'Ajuntament.

TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

De conformitat amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2005, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, per poder participar en els processos selectius serà necessari:

- *Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article següent.*
- *Tenir la capacitat funcional per acomplir les tasques.*
- *Tenir complets setze anys i no passar, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. (Només per llei es pot establir una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per accedir a l'ocupació pública.)*
- *No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni 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 o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.*

- *Estar inscrit al SOC com a demandant d'Ocupació*
- *Coneixements de català nivell A2.*
- *No estar contractat per cap tipus de jornada ni estar donat d'alta d'autònoms i que no cotitzi en cap dels règims de la Seguretat Social.*
- *Certificat d'escolaritat o equivalent.*
- *Carnet de conduir*
- *Experiència amb informe de vida laboral.*

QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds, requerint prendre part en les proves corresponents d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases generals per a la plaça que s'optin, es dirigiran a la Sra. Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera, i es presentaran, mitjançant instància normalitzada que podreu obtenir a l'oficina de registre i a la pàgina web municipal, en



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

*el Registre d'entrada d'aquest Ajuntament o bé mitjançant el procediment que regula la Llei de Procediment Administratiu en el termini de **10 dies naturals** a comptar a partir del dia següent al de la última publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província i al DOGC, en el web municipal i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.*

La sol·licitud s'acompanyarà amb la següent documentació:

Fotocòpia del DNI o, si escau, passaport.

Currículum vitae actualitzat

Acreditació d'estar a l'atur i inscrit com a Demandant d'Ocupació

Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social

Còpia del carnet de conduir i del certificat d'escolaritat o titulació superior.

Còpia del certificat de català.

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini d'un mes, tot declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'edictes i en el web de l'Ajuntament, s'assenyalarà un termini de 3 dies hàbils per a l'esmena.

Transcorregut el termini d'esmena, l'Alcaldia aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'edictes i el web de l'Ajuntament. En aquesta publicació es farà constar la puntuació provisional fruit de la valoració tècnica així com el dia i hora en què seran cridats per fer l'oportuna entrevista

SISENA. Tribunal Qualificador

Els òrgans de selecció han de ser col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i així mateix, s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

La pertinença als òrgans de selecció sempre ha de ser a títol individual i no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

Els Tribunals qualificadors estaran constituïts per:

- *President/a (Cap de la Brigada municipal de Serveis i Obres), Suplent (Membre del personal de la Brigada municipal)*
- *Vocal (Tècnic d'intervenció) Suplent (Auxiliar administratiu)*
- *Vocal (Secretària de l'Ajuntament) Suplent (Administrativa d'Intervenció-Tresoreria)*
- *Vocal (Administrativa de secretaria) que actuarà com a secretaria del Tribunal*

La designació dels membres del Tribunal es farà pública en el web municipal i en el tauler d'anuncis de la Casa Consistorial.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les fases següents

1. *Prova de català per aquells aspirants que no l'hagin acreditat.*
2. *Resolució oral d'un qüestionari amb un màxim de 20 preguntes sobre la matèria que s'indica en el temari adjunt (60 punts del total)*
3. *Valoració de currículum (15 punts del total)*
4. *Valoració amb 5 punts de trobar-se en situació d'atur de llarga durada (més de 2 anys)*
5. *Valoració entrevista (20 punts del total).*

1.- PROVA DE CATALÀ

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits per a la convocatòria, hauran de realitzar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A.

2.- RESOLUCIÓ D'UN QÜESTIONARI AMB RESPOSTES ALTERNATIVES.

Aquesta fase es durà a terme oralment, contestant a un màxim de 20 preguntes sobre el temari que s'indica a continuació:

Tema 1. El Municipi .Organització

Tema 2. El municipi: serveis mínims.

Tema 3. Condicions mínimes de seguretat en el lloc de treball. Mesures preventives a adoptar pel personal de neteja.

Tema 4. Precaucions en l'ús de productes tòxics.

Tema 5. Tècniques de neteja. Utilitatge, instruments, eines i màquines d'ús comú en les tasques de neteja.

Tema 6. Productes químics a la neteja. Propietats dels diversos productes.

Tema 7. La desinfecció. Especial referència al COVID-19. Identificació dels perills en l'ús de productes.

Tema 8. Procediments per a la neteja de terres. Productes d'ús habitual. Escombrat de terres. Utilització de la mopa.

Tema 9. Procediment per a la neteja de sanitaris, banys, dutxes. Productes d'ús habitual.

Tema 10. Nocions bàsiques de vigilància i custòdia d'edificis i instal·lacions. Actuacions en cas d'emergència.

3.- FASE VALORACIÓ CURRÍCULUM (fins a 15 punts)

a) Formació:

- ✓ *Per tenir titulació **1 punts**.*
- ✓ *Cursos de formació relacionats amb la matèria, **0,50 punts**, fins un màxim de **4 punts**. (S'aplicarà la puntuació esmentada per una única titulació i només per la més alta assolida).*



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

b) Experiència:

- ✓ A l'administració local 0,10 per cada mes de servei en llocs similars, amb un màxim de **4 punts**.
- ✓ A d'altres administracions públiques i/o empreses privades 0,10 per mes com personal de comeses múltiples, subaltern o similars, amb un màxim de **2 punts**.
- ✓ Un punt per cada any i/o mig punt, per cada fracció semestral completa, de permanència continuada a l'atur durant els últims 5 anys, fins un màxim de **4 punts**.

En cas d'empat, cal tenir en compte allò que estableix l'article 44 del Reial Decret 364/1995.

4.- FASE VALORACIÓ ENTREVISTA (fins a 20 punts)

En aquesta fase es valorarà, mitjançant preguntes del Tribunal aspectes relacionats següents amb 1 punt cadascun excepte els assenyalats amb puntuació diferent:

- ✓ **Instrument, eines i maquinària:** capacitat d'utilitzar correctament totes les prestacions dels instruments i ser capaç de manipular i fer manteniment de les eines i instruments a l'abast del servei. **Fins a 3 punts.**
- ✓ **Adaptació:** capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes, etc.) noves en l'àmbit laboral a partir d'instruccions rebudes per part de l'àrea/servei.
- ✓ **Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'identificar els aspectes claus d'un procediment en termes d'eficiència i eficàcia per tal de detectar els punts febles en termes de temps i qualitat i proposar els canvis adients per tal de millorar-lo.
- ✓ **Organització del treball:** capacitat de planificar el propi treball i administrar el temps destinat a cada qüestió, de manera autònoma per tal d'aconseguir allò que se li demana en el temps corresponent. **Fins a 3 punts.**
- ✓ **Prevenició de riscos:** capacitat per identificar els riscos i utilitzar els elements bàsics que garanteixen la seguretat i salut personal, en l'execució de les pròpies funcions i a partir de la normativa existent.
- ✓ **Recerca de solucions:** capacitat d'aplicar una solució individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millorar els resultats.
- ✓ **Compromís amb l'organització:** capacitat d'identificar les necessitats, prioritats i objectius a assolir per l'organització de manera que la conducta professional pròpia sigui coherent amb aquests.
- ✓ **Iniciativa:** capacitat de qüestionar procediments i metodologies de treball propis per tal d'identificar aspectes susceptibles de millora i fer-ne propostes adients.
- ✓ **Situació socio-laboral,** Persones destinatàries de la renda mínima d'inserció i persones que no hi poden accedir perquè no compleixen els requisits però que es troben, segons el parer dels serveis socials competents, en situació de risc d'exclusió, **fins a 4 punts.**
- ✓ **Proximitat de l'aspirant al lloc de feina i disponibilitat en cas de necessitat,** si es troba en el radi dels 2 km. de distància, tenint en compte que la seu de la feina és a les instal.lacions municipals que a vegades requereixen de neteja urgent pel seu ús fora de l'horari, **fins a 4 punts.**



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

El tribunal podrà acordar no portar a terme aquesta entrevista si del resultat de les proves anteriors no es produeix cap modificació en el resultat de la selecció.

*Igualment es podrà acordar entrevistar als aspirants amb major puntuació.
En ambdós casos el Tribunal ho haurà de justificar motivadament.*

VUITENA. Qualificació

*La puntuació de totes les fases serà de com a màxim **100 punts** que serviran per a conformar el llistat ordenat amb ordre de prelación per a ser cridat o cridada en cas de noves convocatòries de les places o per la necessitat de cobrir vacants provisionals i/o baixes.*

En cas d'empat se seguirà per rigorós ordre d'entrada de registre de les sol·licituds. Aquesta avaluació servirà durant tot el període de vigència de la bossa de treball, no obstant, davant la variació que es pot produir amb el pas dels mesos, cada cop que sigui cridat un aspirant o una aspirant seran actualitzats els seus barems per tal de comprovar que l'ordre de prelación que ocupa al llistat no s'ha vist alterat.

NOVENA. Relació d'Aptes i índex de prelación, Presentació de Documents i Nomenament

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, els Tribunals publicaran la relació d'aptes per ordre de puntuació en el tauler d'edictes de l'Ajuntament. Aquesta relació s'eleva al President de la Corporació, i serà publicada en el BOPB, el tauler d'anuncis i el web municipals.

El procés selectiu pot comprendre, a més de la valoració, un període de pràctiques de dos mesos.

DESENA. Funcionament de la Borsa de Treball

Totes les persones que superin el procés de selecció formaran part de la borsa de treball per a les futures contractacions i per aquelles que resultin necessàries per cobrir vacants temporalment degudes a [baixes per malaltia, maternitat,...], ordenades segons la puntuació obtinguda.

L'integran de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la borsa de treball en el lloc de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofertat suposarà el passi de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa de treball, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

- Part, baixa per maternitat o situacions semblants.*
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.*
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.*

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

ONZENA. Incidències

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La crida es realitzarà seguint l'ordre de puntuació que els aspirants hagin obtingut. Notificat aquest, el termini perquè es presenti serà de tres dies.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona a partir del dia següent al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós Administrativa).

Per a tot allò no previst en les bases seran d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local; la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, i el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors."

L'alcalde
Daniel Fernández Fuster

Sant Esteve de Palautordera, 22 de setembre de 2020

Document signat electrònicament a la data de la seva signatura.