

## **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS LLIURE PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'INTERINITAT DE PERSONAL DE NETEJA DE DEPENDÈNCIES MUNICIPALS DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET, PER A COBRIR REFORÇOS O SUPLENCIES DERIVADES DE BAIXES, VACANCES O ALTRES INCIDÈNCIES DEL PERSONAL DE PLANTILLA.**

La Junta de Govern Local d'aquest Excm. Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, reunida en sessió del dia 20 d'octubre de 2021, ha aprovat les bases específiques reguladores i la convocatòria del concurs lliure per a la constitució d'una borsa d'interinitat de personal de neteja de dependències municipals de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, per a cobrir reforços o suplències derivades de baixes, vacances o altres incidències del personal de plantilla.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades i s'obre la convocatòria segons el que s'especifica en les esmentades bases.

### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la creació, mitjançant el sistema de concurs lliure, d'una Borsa d'interinitat de personal de neteja de les dependències municipals, per tal de cobrir les incidències del personal de plantilla, com suports puntuals, baixes per malaltia, gaudiment de vacances, permisos o altres.

Un cop constituïda l'esmentada Borsa d'interinitat, les contractacions laborals temporals o nomenaments com a personal funcionari interí que s'hagin de formalitzar es faran seguint l'ordre de puntuació obtinguda per les persones aspirants en el marc del procés selectiu.

### **SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DE LA BORSA D'INTERINITAT.**

La borsa d'interinitat que es pretén constituir tindrà una vigència de dos anys.

Les característiques del lloc de treball de Netejador/a d'edificis són les següents:

- . Grup de classificació: Agrupacions Professionals.
- . Nivell de complement de destinació: 12
- . Funcions:
  1. Realitzar les tasques de neteja dels diversos edificis municipals com ara fregar, treure la pols, escombrar, netejar les finestres, endreçar les dependències, netejar els lavabos, el mobiliari, etc.
  2. Controlar el material d'higiene (paper higiènic, sabó de mans, etc.) personal de les dependències que tingui assignades i fer-ne les corresponents reposicions.
  3. Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament de la seva feina, així com tenir cura del seu manteniment.
  4. Tenir cura del bon estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball.
  5. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.**



Per poder formar part d'aquest concurs lliure, les persones aspirants hauran de reunir les condicions específiques següents:

1. Estar en possessió del títol d'Estudis primaris o equivalent o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjunta un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut dels Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.
5. 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació Certificació negativa d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent.

#### **QUARTA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES**

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 10 o c. Montserrat, 50 08295-Sant Vicenç de Castellet), mitjançant model normalitzat que acompanya a aquestes bases com Annex 1, dins el termini improrrogable de vint (20) dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis de la Corporació o al web municipal i s'han d'adreçar a la presidenta de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, de 26 de novembre, de Procediment Administratiu comú.

Les persones aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona.



Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, de fotocòpia del DNI, dels permisos i dels títols acadèmics exigits a la base tercera i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs. Per a una millor identificació dels mèrits derivats de l'experiència professional es recomana la presentació d'una còpia de l'informe de vida laboral, juntament amb còpia dels contractes de treball, nòmines o qualsevol altre document oficial on es demostrï la categoria professional dels aspirants. No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los amb la sol·licitud, no obrirà un termini d'esmena.

### **CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR DEL CONCURS.**

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- Presidenta : La tècnica de Recursos Humans o persona en qui delegui
- Vocals : L'arquitecte tècnic de l'Ajuntament, o persona en qui delegui.  
L'enginyera municipal o persona en qui delegui.  
Un/ treballador/a designat per l'Ajuntament.
- Secretari : Auxiliar administrativa de Recursos Humans de l'Ajuntament.

En aquest cas el secretari actua amb veu i vot. El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

### **SISENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS**

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet ([www.svc.cat](http://www.svc.cat)). La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, per a la informació i efectes de les persones interessades, com a únic mitjà de notificació.

### **SETENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ**

La constitució de la Borsa d'interinitat es farà pel procediment de concurs lliure, segons les fases següents:

#### **Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants**

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, la qualificació d'aquesta fase, a través de les quals les persones aspirants seran qualificades com a admeses o excloses, en funció del compliment dels requisits exigits a la base segona d'aquesta



convocatòria. Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini de 10 dies hàbils, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió.

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment de la formalització del contracte de treball, si s'escau.

## **Fase 2. Avaluació dels mèrits i entrevista personal**

Els criteris per a la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants seran els següents:

### --Experiència professional

Amb una puntuació màxima de 3 punts:

- . Per a serveis prestats a l'Administració local desenvolupant funcions iguals o anàlogues a les de la convocatòria: 1 punt per període d'1 any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de 3 punts.
- . Per a serveis prestats en altres Administracions o empreses privades desenvolupant funcions iguals o anàlogues a les de la convocatòria: 0,75 punts per període d'any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de 3 punts.

### --Nivell de formació

Amb una puntuació màxima de 2 punts:

Per assistència a cursos i seminaris relacionats amb el lloc de treball o relacionats amb coneixements de prevenció de riscos laborals:

- . Si la durada és fins a 10 hores : 0,10 punts.
- . Si la durada és d'11 a 20 hores : 0,20 punts.
- . Si la durada és de 21 a 30 hores : 0,30 punts.
- . Si la durada és de 31 a 50 hores : 0,45 punts.
- . Si la durada és superior a 51 h : 0,50 punts.

Els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada, es computaran com els inferiors a 10 hores.

### --Entrevista personal:

El Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una entrevista personal amb les persones aspirants, que no es considerarà eliminatòria però sí puntuable amb 1 punt, en casos d'empat o quan el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

En cas de què dos o més persones aspirants quedessin empatats a punts, el Tribunal disposarà els mitjans de desempat que consideri adients.

## **VUITENA. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA D'INTERINITAT**

Un cop valorat el concurs pel tribunal qualificador, aquest elevarà a l'Alcaldia la proposta de constitució de la Borsa d'interinitat de personal de neteja de dependències municipals, per ordre de puntuació obtinguda per les persones aspirants.



Les contractacions laborals temporals que s'hagin de formalitzar per cobrir les incidències del personal de la plantilla, es faran d'acord amb l'esmentada Borsa d'interinitat aprovada. Les mateixes estaran subjectes a un període de prova de dos mesos.

La durada d'aquesta Borsa de treball serà de dos anys a comptar des de la seva constitució.

La crida es farà seguint l'ordre de puntuació obtinguda en el procés de selecció. El Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament formalitzarà la crida, contactant amb les persones que composin la borsa, segons les dades de contacte (telèfon i adreça de correu electrònic) facilitades a la instància de sol·licitud de participació en el procés selectiu.

Les persones cridades hauran de presentar a l'Ajuntament, dins del termini de 5 dies naturals a partir de la notificació o avís, els documents que se'ls requereixin per a formalitzar el nomenament interí o contracte de treball temporal. En cas de que no es presentin, es considerarà que la persona aspirant renuncia a la crida, tot i que no perdrà la seva puntuació i mantindrà el dret de tornar a ser cridada davant de noves necessitats d'incorporació de personal.

### **NOVENA. 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.

### **DESENA. RECURSOS**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del 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, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, 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, els interessats 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 de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



L'ALCALDESSA,  
Adriana Delgado i Hereros

Sant Vicenç de Castellet, 20 d'octubre de 2021

ANNEX 1. INSTÀNCIA MODEL NORMALITZAT

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT				
Nom i cognoms			Tipus identificació <input type="checkbox"/> DNI/ NIF <input type="checkbox"/> NIE Núm. Document identificatiu	
DADES DE LA PERSONA REPRESENTANT				
Nom i cognoms			Tipus identificació <input type="checkbox"/> DNI/ NIF <input type="checkbox"/> NIE Núm. Document identificatiu	
DADES DE NOTIFICACIÓ				
Tipus de via (Carrer, plaça...)			Nom del carrer	
Número	Bloc	Escala	Pis	Porta
Codi Postal		Població		
Telèfon fix		Telèfon mòbil	Adreça electrònica	
<input type="checkbox"/> Vull rebre notificació electrònica de tots els actes d'aquest procediment en aplicació del que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. A tal efecte, facilito en la present sol·licitud, el correu electrònic i el telèfon mòbil (on rebre per SMS un número de PIN que us permetrà accedir al document)				
EXPOSA				
<p>Que estic interessat en participar en el procediment per a la constitució d'una borsa d'interinitat, pel sistema de concurs lliure, de NETEJADORS/ES.</p> <p>Que reuneixo els requisits disposats a la base tercer de les bases específiques del procés..</p> <p>Que adjunto la documentació acreditativa dels mèrits i formació corresponents.</p>				
SOL·LICITA				
<p>Que es tingui per presentada aquesta documentació i se'm tingui en compte en el procés selectiu de referència.</p>				
DOCUMENTS APORTATS				





Ajuntament de  
Sant Vicenç de Castellet

Sant Vicenç de Castellet, a                    del mes                    de

Signatura del sol·licitant

## II.lma. Sra. ALCALDESSA- PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET

D'acord amb la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques, el servei responsable realitzarà les consultes de dades de fitxers propietat de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet que siguin precises per a la tramitació i resolució de la present sol·licitud

PROTECCIÓ DE DADES DE CARACTER PERSONAL		
EPIGRAF	INFORMACIÓ RESUMIDA (1ª Capa, resumida)	INFORMACIÓ ADDICIONAL (2ª Capa, detallada)
<b>RESPONSABLE DEL TRACTAMENT</b>	Identitat del responsable del tractament	Responsable: Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet Plaça Ajuntament s/n CIF: P0826200H e-mail: <a href="mailto:svcastellet@svc.cat">svcastellet@svc.cat</a>
		Representant: Plaça Ajuntament s/n e-mail: <a href="mailto:secretaria@svc.cat">secretaria@svc.cat</a>
		Delegat: Plaça Generalitat, 10 e-mail: <a href="mailto:svc.dpd@svc.cat">svc.dpd@svc.cat</a>
<b>FINALITAT DEL TRACTAMENT</b>	Descripció senzilla de les finalitats del tractament inclosos elaboracions de perfils	Gestió del Servei Municipal d'Atenció Ciutadana en els punts d'atenció al ciutadà
		Conservació: durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió documental.
		Gestió automatitzada per la difusió de la informació.
<b>LEGITIMACIÓ</b>	Base jurídica del tractament	Tractament de dades per interès del Departament i del propi interessat
		Compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del Tractament. Les dades són obligatòries per tramitar la sol·licitud
<b>DESTINATARIS</b>	Previsió o no de cessions	No existeixen
	Previsió de transferències, o no, a tercers països	No existeixen
<b>DRETS DE LES PERSONES INTERESSADES</b>	Referència al exercici de drets	Per exercir els drets d'accés, ratificacions, supressions i portabilitat de les seves dades i la limitació u oposició al seu tractament enviant la vostra sol·licitud al <a href="mailto:svc.dpd@svc.cat">svc.dpd@svc.cat</a>
		Dret a retirar el consentiment prestat
		Podeu presentar una reclamació a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet mitjançant la seu electrònica <a href="http://www.svc.cat">www.svc.cat</a> o per mitjans electrònics
<b>PROCEDÈNCIA</b>	Font de les dades (quan no procedeixen de l'interessat)	Formulari adjunt que omple l'interessat
		Categories de dades identificatives

