

Número de registre 5642

AJUNTAMENT DE LA POBLA DE SEGUR

Edicte de Bases i convocatòria per la selecció d'un/a netejador/a per la Residència Nostra Senyora de Ribera

Per Decret d'Alcaldia número 231/2018, de 10 de juliol, s'han aprovat les Bases i simultàniament la convocatòria per a procedir a contractar, amb caràcter laboral indefinit/fix, un/a netejador/a per a la Fundació Pública Municipal Residència Nostra Senyora de Ribera.

Es fan públiques a continuació:

BASES

Reguladores que han de regir la convocatòria de concurs per a la contractació, amb caràcter laboral indefinit fix, d'un/a netejador/a per a la Fundació Pública Municipal Residència Nostra Senyora de Ribera

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la provisió del procediment de concurs per a la contractació, amb caràcter laboral indefinit fix, d'un/a netejador/a per a la Fundació Pública Municipal Residència Nostra Senyora de Ribera.

2. Lloc de treball

Municipi de la Pobla de Segur.

3. Nombre de llocs

Un.

4. Categoria professional

Nivell: E, complement de destinació: 11, segons Conveni laboral.

5. Retribucions

13.170,22 euros bruts anuals (14 pagues). A més, hi ha una retribució per treball en festius i caps de setmana, que s'abona mensualment, d'aproximadament 1.989 euros bruts anuals.

6. Tasques a realitzar

Consistiran, en general, en les següents tasques:

1. Realitzar les tasques de neteja de les dependències de la residència. Això inclou: escombrar, fregar, treure la pols, netejar els vidres, neteja de plats, etcètera.

2. Tenir cura dels estris i dels materials utilitzats en el desenvolupament de les seves tasques.

3. Informar de les minves de material.

4. Reportar als seus superiors aquelles incidències remarcables en el desenvolupament de les funcions encomanades.

5. Omplir els fulls de treball seguint els protocols.

6. Actuar segons les normes mediambientals i de seguretat i higiene.

7. Quan es requereixi, donar suport al servei de menjador.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin assignades.

7. Durada del contracte i jornada laboral

Contracte laboral indefinit fix, a jornada completa (37,5 hores setmanals). L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en el corresponent contracte que es formalitzi.

8. Requisits generals mínims

Per prendre part en aquest procés de selecció serà necessari que els/les aspirants reuneixin, en data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels Estats membres de la Unió Europea o 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.

b) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació E del personal funcionari o equivalent (Certificat d'Escolaritat o equivalent). Per a titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'aportar el certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria i que es pot consultar a la pàgina web (<https://www.mecd.gob.es/servicios-al-ciudadano-mecd/catalogo/educacion/gestion-titulos.html>).

d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, no trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'altre Estat, no 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, l'accés al treball públic.

e) Acreditar com a mínim coneixements de llengua catalana equivalents al nivell elemental (B1, antic nivell A elemental), de la Direcció General de Política Lingüística. Les persones aspirants que no acreditin documentalment l'esmentat nivell hauran de superar la corresponent prova.

f) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

g) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies del lloc de treball.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la subscripció del corresponent contracte de treball.

9. Documents a presentar

S'haurà de presentar la següent documentació:

a) Instància adreçada a l'Alcaldia, segons el model normalitzat disponible a l'Ajuntament i al web (www.lapobladesegur.cat).

b) Currículum vitae.

c) Fotocòpia compulsada del DNI.

d) Fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida en la convocatòria.

e) Fotocòpia compulsada del certificat de coneixement de llengua catalana de nivell elemental (B1, antic nivell A elemental).

f) Fotocòpia compulsada dels documents acreditatius del mèrits al·legats. Els cursos de formació s'hauran de presentar mitjançant còpia compulsada de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i duració del curs amb hores. No es puntuaran els cursos en els que als documents acreditatius no s'especifiqui la duració en hores.

g) Informe de vida laboral emès per la tresoreria general de la Seguretat Social acompanyada de còpia del contracte de treball o de certificat de serveis prestats. L'experiència professional dels treballadors autònoms s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'alta com a autònom en l'epígraf corresponent i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, a l'objecte de demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball.

És imprescindible que la sol·licitud estigui signada per la persona aspirant. La manca de signatura comporta l'exclusió.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que l'òrgan de selecció consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

Amb la presentació de la instància, els/les aspirants donen expressament 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 tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

10. Presentació d'instàncies i documents

Les instàncies i documents adjunts es presentaran via Etram o de dilluns a divendres, de 9 a 14.30 hores, al Registre General de l'Ajuntament i/o en la forma assenyalada en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment i règim jurídic de les administracions públiques.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, a comptar des de l'última publicació de la convocatòria. Les Bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la província de Lleida i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les Bases i la convocatòria es publicaran a l'e-tauler de l'Ajuntament. Els restants anuncis que derivin del procés de selecció solament es publicaran a l'e-tauler.

Les persones aspirants que presentin les sol·licituds a través de les oficines de Correus hauran de fer tramesa del justificant de presentació a l'Ajuntament de la Pobla de Segur (ajuntament@lapobladeseegur.cat). Només així s'entendrà que van tenir entrada el dia de la seva presentació a Correus.

La presentació de sol·licitud no està sotmesa a cap taxa.

11. Llistat de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, la Presidència de la Corporació aprovarà en el termini màxim d'un mes la llista provisional de persones admeses i excloses, que

es farà pública a l'e-tauler. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015. En cas que no se'n presentin, les llistes d'aspirants d'admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de dictar una nova resolució i posterior publicació.

12. Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció està format per:

- Directora tècnica de la Residència, Presidenta.
- Tècnica de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de la Pobla de Segur, Vocal.
- Secretària de l'Ajuntament o persona en qui delegui, Vocal.

Actuarà com a Secretària de l'òrgan de selecció qualsevol de les Vocals.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/res especialistes per a totes o alguna de les proves.

13. Procés de selecció: fase concurs

Aquells aspirants que no puguin acreditar els coneixements de llengua catalana hauran de realitzar una prova de coneixements que tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte o no apte. La prova de coneixements de llengua catalana consistirà en una prova oral i escrita amb els assessors que l'òrgan de selecció nomeni de manera que quedi demostrat el domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

En la fase de concurs l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i justificats pels aspirants d'acord amb el barem següent:

a) Formació:

a.1) Cursos de formació relacionats amb les tasques a desenvolupar, amb certificat d'assistència, màxim 2 punts:

Cursos entre 5 hores i 30 hores.....	0,10 punts per curs
Cursos entre 31 hores i 100 hores.....	0,20 punts per curs
Cursos de 101 hores o més.....	0,30 punts per curs

a.2) Títol de manipulador d'aliments: 1 punt.

Puntuació màxima de l'apartat a) serà de 3 punts.

b) Experiència professional:

b.1) En l'Administració Pública per a serveis prestats ocupant llocs de treball o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria: 0,10 punts per mes, màxim 3 punts.

b.2) Com a professional per compte propi o aliè, per a serveis prestats ocupant llocs de treball o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria: 0,10 punts per mes, màxim 2 punts.

Puntuació màxima de l'apartat b) serà de 5 punts.

14. Publicació de resultats

Les qualificacions es faran públiques, a l'e-tauler de l'Ajuntament.

En cap cas l'òrgan de selecció no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre d'aspirants que excedeixi el nombre de places convocades.

15. Proposta de seleccionats

La puntuació global obtinguda pels aspirants en el concurs, de conformitat amb el que estableix les Bases anteriors, determinarà el/la aspirant que ha superat el procés selectiu, el/la qual serà proposat/da per l'òrgan de selecció com a persona candidata proposada per a la contractació, amb caràcter laboral indefinit fix, de netejador/a per a la Fundació Pública Municipal Residència Nostra Senyora de Ribera.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'"Apartat b) Experiència professional", de la fase concurs. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per determinar el sistema de desempat que consideri més adequat.

El contracte de treball a formalitzar preveurà un període de prova de dos mesos.

16. Creació i funcionament de la Borsa de Treball

La resta d'aspirants que hagin superat aquest procés entraran a formar part d'una Borsa de Treball per a les futures contractacions que siguin necessàries per cobrir vacants temporalment o altres situacions, en règim de contracte temporal o funcionari interí, de la categoria professional corresponent, ordenats segons la puntuació obtinguda.

L'integrant de la Borsa que obtingui un contracte de treball a l'Ajuntament de la Pobla de Segur causarà baixa a la Borsa i una vegada finalitza el contracte tornarà a causar alta en la Borsa d'ocupació 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 pas de l'aspirant a l'última posició de la Borsa d'ocupació, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

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

Aquesta Borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys.

17. Règim de recursos i incidències

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i la contractació es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes, a comptar del dia següent a la publicació o directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, a comptar del dia següent a aquell que tingui lloc la publicació de l'acte.

Contra els actes de l'òrgan de selecció per tractar-se d'un òrgan col·legiat depenent de l'Alcaldia es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques. Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes Bases es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOP de Lleida.

Alternativament i amb caràcter potestatiu es pot interposar recurs de reposició, davant el mateix òrgan que les ha aprovat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP de Lleida.

La Pobla de Segur, 13 de juliol de 2018
L'alcalde, Lluís Bellera i Juanmartí