



AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

EDICTE

Convocatòria de selecció de personal

L'Alcalde de l'Ajuntament de Sant Andreu Salou, mitjançant resolució de data 04 de Maig de 2018, ha aprovat la convocatòria d'un concurs per a la contractació en règim laboral temporal i amb dedicació parcial, d'un/a operari/ària de neteja de l'Ajuntament de Sant Andreu Salou, la plaça es regirà per les següents bases, aprovades mitjançant la resolució abans esmentada:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS, PER A LA CONTRACTACIÓ, EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL I AMB DEDICACIÓ PARCIAL, D'UN/A OPERARI/ÀRIA DE NETEJA DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la regulació del procés selectiu per a la contractació laboral temporal i amb dedicació parcial, d'un/a operari/ària de neteja de l'Ajuntament de Sant Andreu Salou, mitjançant el procediment de concurs i amb les característiques que s'indiquen a continuació:

Funcions i característiques de la plaça:

1. Realitzar les tasques de neteja dels edificis i instal·lacions municipals del municipi de Sant Andreu Salou.
2. I, en general, totes aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulació requerida: Certificat d'escolaritat, titulació equivalent o acreditar mitjançant certificació la seva escolarització.

Grup de titulació: Agrupacions professionals sense titulació (AP).

Jornada: 3 hores setmanals, amb el següent horari: Dimecres 16.00 a 19.00 h.

Ubicació: Seu de l'Ajuntament de Sant Andreu Salou. Pl. de l'Església s/n. 17454 – SANT ANDREU SALOU

Retribució: 139,07 euros íntegres mensuals (12 mensualitats), que inclouen les parts proporcionals de les pagues extraordinàries de juny i desembre.

Durada de la contractació: La contractació temporal tindrà la durada que sigui necessària fins a la cobertura amb caràcter definitiu d'aquesta plaça mitjançant el procediment selectiu corresponent.

El contracte laboral temporal preveurà l'establiment d'un període de prova de conformitat amb la base vuitena.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS



AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

Per poder participar en el present procés selectiu, serà necessari que les persones aspirants compleixin els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social i disposicions concordants. Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, sigui quina sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, tinguin menys de vint-i-un anys o siguin més grans d'aquesta edat dependents.

Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, poden accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

Les persones aspirants estrangeres, excepte les nacionals dels estats de parla hispana, han d'acreditar un coneixement de nivell Plataforma (A2) de llengua castellana, de conformitat amb la base sisena. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat de la llengua castellana, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana, en el nivell A2, que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per si mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'"apte" o "no apte", essent necessari obtenir la valoració d'"apte" per passar a realitzar les proves restants del procés selectiu.

- b) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, 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 a l'accés a l'ocupació pública.
- d) 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 estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien 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 d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o



AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

- e) Estar en possessió del certificat d'escolaritat, titulació equivalent o acreditar mitjançant certificació la seva escolarització.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a la persona aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel ministeri de l'Estat espanyol competent en matèria d'educació.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

- f) Tenir coneixements de la llengua catalana en el nivell A2 o equivalent (nivell bàsic de català), acreditat mitjançant certificat de l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya en matèria de política lingüística o amb alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigit, hauran de superar la prova específica sobre coneixements de la llengua catalana prevista a la base sisena de les presents bases específiques.

- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, excepte els nacionals dels estats de parla hispana, hauran d'acreditar coneixements de nivell Plataforma (A2) de llengua castellana.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de llengua castellana exigit, hauran de superar la prova específica sobre coneixements de la mateixa prevista a la base sisena d'aquestes bases específiques.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta:

- De l'acreditació documental del coneixement de les llengües catalana i castellana, que es pot aportar fins el moment de realització de les proves esmentades en els paràgrafs f) i g) de la present base segona.

TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds, adreçades a l'alcalde-president de la Corporació, s'han de presentar, mitjançant instància segons model adjunt (annex I), en hores d'atenció al públic, dimecres, d'9.30 a 12.30 hores i divendres, de 9.30 a 12.30



AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

hores, al Registre General de l'Ajuntament de Sant Andreu Salou (Pl. de l'Església s/n . 17454 - SANT ANDREU SALOU) o en la forma que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província i finalitza als vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació.

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i es publicaran igualment en el tauler d'edictes de l'Ajuntament, i en la web municipal <http://www.santandreusalou.cat>. Així mateix, es publicarà un extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya amb menció del número del Butlletí Oficial de la Província on s'hagi publicat el text íntegre.

En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. No obstant això, en el cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català i de castellà, cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de les corresponents proves de català i de castellà.

Perquè la sol·licitud pugui ser admesa, s'ha de presentar la següent documentació:

1. Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex I de les presents bases.
2. Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat (DNI), o bé número d'identitat d'estranger (NIE) o, si s'escau, passaport, tots ells en vigor.
3. Fotocòpia compulsada del títol acadèmic esmentat en la base segona, punt e).
4. Fotocòpia compulsada del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell bàsic (A2) llengua catalana.
5. Fotocòpia compulsada del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell Plataforma (A2) de llengua castellana (només les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, amb excepció dels nacionals dels estats de parla hispana) o bé presentar algun dels següents documents:
 - Certificat que acrediti que s'han cursat tots els estudis corresponents al certificat d'escolaritat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell Avançat (B2) o Mestratge (C2) de llengua castellana que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)" o



AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes del nivell Avançat (B2) o superior.
6. Fotocòpia compulsada de certificats de serveis, títols, nòmines, rebuts, contractes de treball i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats segons la base sisena. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.
 7. Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'original o fotocòpia compulsada d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat.

La no presentació, o presentació sense compulsa, de la documentació a què es refereixen els punts 2 a 5 del paràgraf anterior d'aquesta base tercera determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.

Les fotocòpies dels documents referits a mèrits, que s'especifiquen en els punts 6 i 7 del mateix paràgraf d'aquesta base tercera, que es presentin sense compulsa, no seran tingudes en compte per l'òrgan de selecció.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà cap document addicional, amb excepció de l'acreditació documental del coneixement de les llengües catalana i castellana, que es pot aportar fins el moment de realització de les proves esmentades en els paràgrafs f) i g) de la base segona.

QUARTA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

En el termini màxim d'un mes, des que hagi finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia-presidència dictarà una resolució, que es farà pública al tauler d'anuncis i a la web municipal <http://www.santandreusalou.cat>, amb el contingut següent:

- a) Aprovació de la llista de persones aspirants admeses i excloses: Aquesta llista indicarà, pel que fa a les persones excloses, la causa de l'exclusió i si aquesta és o no esmenable.
- b) Atorgament a les persones aspirants d'un termini de deu dies hàbils per a possibles reclamacions, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la resolució en el tauler d'edictes de la Corporació i en la web municipal.
- c) Llista de persones aspirants admeses que estan exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.
- d) Nomenament de les persones que integraran l'òrgan de selecció, conforme a la base cinquena.
- e) Fixació del lloc, la data i l'hora de constitució de l'òrgan de selecció i de l'inici de la celebració de les proves.



AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions o si es desestimen per silenci administratiu, i no caldrà tornar-la a publicar.

En cas que es presentin reclamacions, s'hauran de resoldre en el termini màxim dels quinze dies següents a la finalització del termini per a la presentació. La notificació d'aquesta resolució determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que disposa l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si s'accepta alguna al·legació, s'ha de procedir a notificar-ho a la persona al·legant en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de persones admeses i excloses, i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal <http://www.santandreusalou.cat>.

S'adverteix que, en el cas que les persones aspirants excloses inicialment, no esmenin dins d'aquest termini el defecte a elles imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació en aquest procés selectiu.

Així mateix, un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran als locals on s'hagin celebrat les proves anteriors, al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal <http://www.santandreusalou.cat>.

CINQUENA. ÒRGAN DE SELECCIÓ

D'acord amb l'establert en l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció ha de ser col·legiat, la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

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

L'òrgan de selecció estarà constituït de la manera següent:

- President/a: Titular: El/la secretari/ària-interventor/a de la Corporació.
Suplent: Un/a secretari/ària-interventor/a del Servei d'Assistència Tècnica als Municipis (SAT) de la Xarxa Local de Municipis de la Diputació de Girona.
- Vocals:
 - Titular i suplent: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix designat/da per l'alcalde d'aquest Ajuntament, provinent d'una altra Corporació, amb coneixements especialitzats sobre el contingut de la plaça convocada.



AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

- Titular i suplent: Una persona designada per l'alcalde d'aquest Ajuntament, a proposta del Servei d'Assistència Tècnica als Municipis (SAT) de la Xarxa Local de Municipis de la Diputació de Girona.
- Secretari/ària: Titular: El/la secretari/ària-interventor/a de la Corporació. Suplent: Un/a secretari/ària-interventor/a del Servei d'Assistència Tècnica als Municipis (SAT) de la Xarxa Local de Municipis de la Diputació de Girona.
- Assessor/a nomenat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Generalitat, per a la prova de llengua catalana.
- Assessor/a per a la prova de llengua castellana, si s'escau.

La designació dels membres de l'òrgan de selecció ha d'incloure la dels respectius suplents i s'ha de fer en la mateixa resolució que es dicti per a l'aprovació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals hauran d'estar en possessió de titulació igual o superior a l'exigida a les persones aspirants del present procés selectiu.

L'òrgan de selecció es regeix pel que estableixen els articles 15 a 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

L'abstenció i la recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la mateixa Llei 40/2015.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari o persones que els substitueixen.

L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i la publicació dels seus resultats.

Tots els membres de l'òrgan de selecció tenen veu i vot, inclòs el secretari, que en ser també el president, computarà com un únic vot. Els/les assessors/es només tindran veu, però no vot. Els acords s'han d'adoptar per majoria simple. En cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També pot ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció ha de resoldre tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'altres assessors especialistes a les seves tasques, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.



AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

L'assistència dels membres de l'òrgan de selecció s'ha de retribuir d'acord amb el que disposa el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. A aquests efectes, i de conformitat amb la classificació dels òrgans de selecció que estableix la normativa esmentada, l'òrgan de selecció té la classificació següent:

- Tribunal de tercera categoria (places dels Grups D i E –actual subgrup C2 i agrupacions professionals sense titulació, respectivament, segons el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre-).

SISENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà per la modalitat de concurs i constarà de les següents fases:

- 1^a fase: Prova de coneixements de llengua catalana.
- 2^a fase: Prova de coneixements de llengua castellana, si s'escau.
- 3a fase: Prova pràctica.
- 4^a fase: Valoració de mèrits.
- 5^a fase: Entrevista.

1^a fase: Prova de coneixements de llengua catalana

Les persones aspirants que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell bàsic (A2) de coneixements de la llengua catalana, o d'alguns dels certificats o titulacions equivalents, hauran de realitzar una prova per avaluar dits coneixements que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i expressió oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana exigida en la convocatòria. Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i la seva qualificació serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística de la llengua catalana.

2^a fase: Prova de coneixements de llengua castellana, si s'escau.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, excepte les nacionals dels estats de parla hispana, i que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del nivell Plataforma (A2) de llengua castellana o no hagin presentat algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'han cursat tots els estudis corresponents al títol esmentat a la base segona.e) a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell Avançat (B2) o Mestratge (C2) de llengua castellana que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)" o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes del nivell Avançat (B2) o superior;



AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

hauran de realitzar obligatòriament una prova que consistirà en un exercici escrit (elaboració d'una redacció o dictat) i en mantenir una conversa amb els/les assessors/ores que l'òrgan de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat el domini suficient de l'idioma, en el nivell abans indicat, per part de la persona aspirant.

La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

3ª fase: Prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori.

L'òrgan de selecció establirà, immediatament abans de la seva realització, una prova que consistirà en la realització d'un o diversos supòsits pràctics, sobre alguna de les matèries relacionades en el temari de l'Annex II i en relació a les tasques pròpies de la plaça. Les proves podran ser escrites, d'habilitats manuals o físiques.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants disposaran del temps màxim que determini l'òrgan de selecció per a la realització de l'exercici.

L'òrgan de selecció pot acordar que, si s'escau, aquest exercici sigui llegit obligatòriament per les persones aspirants davant de l'òrgan de selecció.

La puntuació d'aquest apartat serà de 40 punts, essent necessària una puntuació mínima de 20 per a la seva superació.

4ª fase: Valoració de mèrits.

L'òrgan de selecció valorarà els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació. Els mèrits s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de les fotocòpies compulsades dels corresponents diplomes o certificats, que cal acompanyar juntament amb la sol·licitud de participació en la present selecció; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan seleccionador.

1. Experiència professional en llocs de treball amb funcions coincidents o similars amb la plaça a cobrir, a raó de 0,075 punts/mes a l'Administració local, de 0,050 punts/mes en altres Administracions, i de 0,025 punts/mes en l'àmbit privat, fins a un màxim de 4 punts.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada. Tampoc es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

Són documents justificatius obligatoris: a) Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social dins del mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies; i b) Contracte de treball, rebut o nòmina o certificat acreditatiu de la naturalesa de tots els serveis prestats.

L'òrgan de selecció només podrà valorar i puntuar l'experiència professional justificada conjuntament amb els documents a) i b) esmentats en el paràgraf anterior.



AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

2. Formació de reciclatge i perfeccionament sobre matèries relacionades amb la plaça a cobrir, fins a un màxim de 3 punts:

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Només es computen les activitats formatives de 10 hores o superiors. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys.

a) Els cursos, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim d'1,5 punts, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores	0,20 punts
Per cada curs de 31 a 60 hores	0,35 punts
Per cada curs més de 60 hores	0,50 punts

b) Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim d'1,5 punts, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores	0,10 punts
Per cada curs de més de 30 hores	0,20 punts

3. Titulacions acadèmiques, fins a un màxim 2 punts.

Les titulacions acadèmiques oficials superiors a la titulació requerida per a participar en el present procés selectiu, que són rellevants per a la plaça a proveir, es valoren de la manera següent:

<u>Titulació</u>	<u>Punts</u>
Graduat en Educació Secundària Obligatoria o equivalent	1,00
Batxillerat o equivalent	2,00

No es valoraran com a mèrits ni les titulacions acadèmiques exigides a la convocatòria ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri competent en matèria d'educació del Govern de l'Estat espanyol, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

5ª fase: Entrevista.

Es realitzarà una entrevista personal a fi de comprovar l'adequació i la idoneïtat dels candidats per realitzar les tasques i les funcions pròpies de la plaça. Aquesta fase serà obligatòria per a les persones aspirants que hagin superat les fases



AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

anteriors i la seva puntuació serà fins a 1 punt, la qual s'acumularà a les de les anteriors fases.

A la persona que no es presenti el dia i l'hora que sigui convocat per a la realització de l'entrevista personal, se li atorgarà una puntuació de 0 punts.

En qualsevol moment del procés selectiu, si l'òrgan de selecció té coneixement que alguna persona aspirant no compleix qualsevol dels requisits exigits en la present convocatòria, prèvia audiència a l'interessat, haurà de proposar la seva exclusió a l'alcaldia-presidència, comunicant-li les inexactituds o falsedats formulades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió a aquest procés selectiu, als efectes procedents.

La puntuació total del concurs no pot ser superior als 50 punts i s'estableix una puntuació mínima de 25 punts per poder ser contractat.

SETENA.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

L'òrgan de selecció realitzarà l'avaluació i la classificació, per ordre de major a menor puntuació, de les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per poder ser contractades. La classificació definitiva s'obtéindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés selectiu. L'òrgan de selecció elevarà a l'alcaldia-presidència de la Corporació, juntament amb l'acta del procés selectiu i la classificació definitiva, la proposta de contractació de la persona aspirant que hagi superat la puntuació mínima per poder ser contractada i obtingut la major puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si cap de les persones aspirants assoleix la puntuació mínima per poder ser contractada.

El resultat es farà públic el mateix dia en què s'acordi en forma de llistat ordenat de les persones aspirants amb les puntuacions atorgades, en ordre decreixent, i serà exposat al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web <http://www.santandreusalou.cat>.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades, les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència el número de registre d'entrada de la sol·licitud de cada persona aspirant, les dues primeres lletres dels seus noms i dels seus cognoms i les tres darreres xifres i la lletra del seu document nacional d'identitat.

VUITENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIÓ

La persona aspirant seleccionada, abans de procedir a la formalització del corresponent contracte laboral, haurà de presentar la següent documentació, davant la Secretaria de la Corporació:

- Original del document nacional d'identitat (DNI), o del número d'identitat d'estranger (NIE) o, si s'escau, passaport.
- Certificat mèdic oficial, acreditatiu de no patir malaltia ni defecte físic que impedeixi exercir les funcions pròpies de la plaça a proveir.



AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít, si no s'hagués presentat amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- Declaració responsable de no haver estat separada mitjançant resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública i de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal de les administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Posteriorment, l'alcaldia-presidència de la Corporació adoptarà la resolució de contractar aquesta persona mitjançant contracte laboral de duració determinada.

El contracte preveurà l'establiment d'un període de prova no superior a un mes.

NOVENA.-CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

L'alcaldia-presidència dictarà una resolució mitjançant la qual es constituirà una borsa de treball, de conformitat amb la proposta realitzada a l'efecte per l'òrgan de selecció que inclourà aquelles persones aspirants que hagin superat la prova pràctica (fase 3a del concurs), i passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les necessitats d'ocupació no permanent en tasques similars a les de la plaça objecte del present procés selectiu.

La borsa de treball, un cop constituïda, es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal <http://www.santandreusalou.cat>.

DESENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Vigència

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència inicial d'un any i serà potestat de l'alcaldia-presidència la pròrroga expressa de la mateixa, únicament per un any més. Aquesta pròrroga expressa només es podrà fer abans de la finalització del termini inicial de vigència de la borsa.

Crida

Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència que s'estableix en el paràgraf següent i segons les necessitats que es produeixin.

La crida haurà de respectar necessàriament l'ordre de preferència determinat per la puntuació total assolida en el procés selectiu. A igual puntuació, es tindrà en compte l'ordre de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu. L'ordre de crida només s'interromprà en el cas que la persona aspirant estigui ocupant una vacant en la corporació, en aquest cas s'oferirà a la següent i així successivament.



AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

Forma de la crida

L'oferta de contractació o nomenament s'efectuarà de forma preferent per correu electrònic. En aquest cas, s'enviarà una oferta, en la qual es sol·licitarà justificant de recepció, es detallaran les característiques de l'oferta i es donarà un termini de 24 hores per a la seva resposta. L'esmentada oferta impresa s'incorporarà a l'expedient, tant en el cas que hi consti el justificant de recepció de la persona interessada, com en el cas que intentada aquesta, no s'hagi produït cap efecte.

En aquells supòsits en què les persones integrants de la borsa no disposin de correu electrònic, la crida es farà mitjançant trucada telefònica i es faran un mínim de tres trucades en horari de matí (de 8:00 a 15:hores).

Si la resposta no és immediata, s'informarà la persona interessada que disposa de 24 hores per respondre-la.

Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant de l'Ajuntament de Sant Andreu Salou, mitjançant avisos de modificació de les dades personals que s'hauran de fer per escrit en tot cas.

Simultaneïtat d'ofertes

La durada dels contractes serà aquella que dicti l'acte administratiu pel qual es decideixi la contractació i, en cas de necessitat, les possibles pròrrogues. No obstant això, en el supòsit d'oferir simultàniament més d'una contractació amb durades o condicions diferents, aquestes s'oferiran en bloc a la primera persona aspirant de la borsa.

Reincorporació a la borsa de treball

Finalitzat el contracte temporal, la persona aspirant es reintegrarà automàticament a la borsa, ocupant l'últim lloc de la llista.

Suspensió de la crida

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà sol·licitar per escrit la suspensió de la seva crida per a una oferta de treball. En cap cas, la suspensió es podrà aplicar de manera sobrevinguda quan es produeixi la proposta de contractació.

Quan la persona interessada desitgi incorporar-se de nou a la borsa de treball ho haurà de manifestar, igualment, per escrit. La reincorporació serà en el seu lloc en la borsa de treball.

Renúncia a la inscripció en la borsa

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà demanar la seva exclusió voluntària de la borsa, presentant l'escrit de renúncia corresponent al registre d'entrada de l'Ajuntament.

Renúncia a una oferta

La persona integrant de la borsa de treball veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la borsa de treball, si en ser cridada en temps i forma per l'Ajuntament per a una contractació per un mínim de tres mesos, renúncies a la proposta de contractació. En aquest cas, la persona integrant de



AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

la borsa de treball veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc establert a efectes de la prelación. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la qual es proposi una contractació per un període mínim de tres mesos no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en la borsa. Malgrat l'anterior, sí s'exclourà de la borsa a la persona integrant de la mateixa que hagi renunciat a tres oferiments de contractació.

Així mateix, aquest sistema de penalització tampoc no s'aplicarà quan les persones aspirants acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació per trobar-se en aquell moment en alguna de les següents circumstàncies:

- Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal, reconeguda per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment.
- Tenir cura de fills menors de 3 anys o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- Tenir una relació contractual laboral temporal o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Sant Andreu Salou.

En aquestes situacions excepcionals, les persones aspirants quedaran en la borsa de treball en el seu ordre i tornaran a ser cridades quan hi hagi una nova necessitat de contractació o nomenament.

Altres motius d'exclusió de la borsa de treball

A més de la renúncia voluntària expressa de la persona aspirant a formar part de la borsa de treball i de la renúncia per tercera vegada davant una oferta concreta de treball, també seran motius d'exclusió de la borsa de treball els següents supòsits:

- La no superació del període de prova.
- La dimissió voluntària del treballador durant la vigència del contracte.
- La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en els processos selectius, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en què s'hagi pogut incórrer.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció a l'Ajuntament de Sant Andreu Salou.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer un contracte, llevat de força major.
- La pèrdua de les condicions per ser contractat o nomenat per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/a.

ONZENA.- INCIDÈNCIES

En totes les incidències no previstes en la present convocatòria, es procedirà segons el que determinen:

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- El Reial decret legislatiu 786/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.



AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

- El 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.
- 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.
- El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- El Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, del Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.
- La resta de legislació concordant i de desenvolupament reglamentari.

DOTZENA. RECURSOS

Contra la resolució de l'aprovació de la convocatòria i d'aquestes bases es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra la resolució de l'aprovació de la convocatòria i de les bases, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Girona o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Contra l'aprovació de la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, la contractació laboral i la constitució de la borsa de treball es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant de l'alcalde/essa de la Corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o, directament, recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Girona o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant,



AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquelles.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Contra els actes de l'òrgan de selecció, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcaldeessa-presidenta de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual, de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Per la mera concurrència al procés selectiu, s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

L'òrgan seleccionador queda facultat per interpretar les presents bases i per resoldre els dubtes que es pugin plantejar durant el procés selectiu.

A Sant Andreu Salou, a 04 de Maig de 2018

Francesc Xavier Casanovas Busquets
Alcalde



AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

ANNEX I

SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS, PER A LA CONTRACTACIÓ, EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL I AMB DEDICACIÓ PARCIAL, D'UN/A OPERARI/ÀRIA DE NETEJA DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

Dades personals:

Nom i cognoms:

DNI/NIE/Passaport (segons s'escaigui):

Nacionalitat:

Data de naixement:

Adreça postal:

Telèfon:

Adreça correu electrònic:

Discapacitat: Sí No

EXPOSOS:

Primer. Que ha estat convocat el procés de selecció, mitjançant concurs, per a la contractació, en règim laboral temporal i amb dedicació parcial, d'un/a operari/ària de neteja de l'Ajuntament de Sant Andreu Salou, mitjançant anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Girona en data i anunci extractat publicat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en data

.

Segon. Que declaro que conec el text íntegre de les bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.

Tercer. Que, així mateix, declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.

Quart. Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin incorporades a un fitxer o tractament de dades de titularitat de l'Ajuntament de Sant Andreu Salou, creat amb finalitats de gestió dels recursos humans. No seran cedides a terceres persones excepte en els casos previstos legalment i en qualsevol moment, podré exercir els meus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-me a l'Ajuntament de Sant Andreu Salou per qualsevol mitjà.

Per tot això, SOL·LICITO:

Primer. Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el procés de selecció, mitjançant concurs, per a la contractació, en règim laboral temporal i



AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

amb dedicació parcial, d'un/a operari/ària de neteja de l'Ajuntament de Sant Andreu Salou.

Segon. Que s'admeti, així mateix, la documentació que s'adjunta a la present sol·licitud:

- Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat (DNI), o bé número d'identitat d'estranger (NIE) o, si s'escau, passaport, tots ells en vigor.
- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic esmentat en la base segona, punt e).
- Fotocòpia compulsada del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell bàsic (A2) llengua catalana.
- Fotocòpia compulsada del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell Plataforma (A2) de llengua castellana (només les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, amb excepció dels nacionals dels estats de parla hispana).
- Fotocòpia compulsada de certificats de serveis, títols, nòmines, rebuts, contractes de treball i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats segons la base sisena.
- Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'original o fotocòpia compulsada d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds.

(Localitat i data)

(Signatura)



AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU

ANNEX II

TEMARI PER A LA PROVA PRÀCTICA

Condicions mínimes de seguretat i salut en el lloc de treball. Mesures preventives a adoptar pel personal de neteja. Precaucions en l'ús de productes tòxics.

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

Productes químics per a la neteja. Propietats dels diversos productes. La desinfecció. Identificació dels perills en l'ús de productes.

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

Procediment per a la neteja del mobiliari. Productes i estris d'ús habitual.

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

Manteniment de les plantes d'interior.

Procediment per a la neteja dels elements exteriors de l'edifici. Normes bàsiques del manteniment de la neteja als edificis municipals (portes, persianes, vidres, ferros, etc.).

Característiques del sistema de reciclatge de residus a Sant Andreu Salou. Classificació dels residus.

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

Sant Andreu Salou, 04 de maig de 2018

Francesc Xavier Casanovas Busquets
Alcalde



AJUNTAMENT DE SANT ANDREU SALOU