



EDICTE

El Ple Corporatiu de Mieres reunit en sessió ordinària el 31 de març de 2021 ha aprovat les bases i convocatòria per a la creació d'una borsa de treball de netejador/a per a substitucions i/o vacants sobrevingudes o altres supòsits de contractacions laborals temporals. A continuació, es fa publicitat d'aquesta convocatòria i les bases que la regulen:

CONVOCATÒRIA I BASES QUE REGULEN LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE NETEJADOR/A

1. Objecte de les bases i convocatòria.

És objecte de les presents bases i convocatòria, la regulació de la selecció, d'acord amb el previst als arts. 10 i 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), de les plaça de netejador/a per a la creació d'una borsa de treball per a substitucions i/o vacants sobrevingudes o altres supòsits de contractacions laborals temporals.

Denominació de lloc: Netejador/a

Classe de personal: Laboral temporal

Grup assimilat: AP

Titulació requerida: Agrupacions professionals sense requisit de titulació, segons classificació de l'EBEP.

Nivell de català requerit: Estar en possessió del certificat de nivell Bàsic (A2) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent

Funcions:

- Realitzar tasques de neteja dels equipaments municipals, consistents en escombrar, fregar, passar la mopa, treure la pols i deixar, en general, en condicions d'ús els espais que tingui assignats.
- Netejar, adequar i deixar en condicions d'ús vidres, persianes, aules, taules, cadires, sales, dependències i altres espais. - Netejar i deixar en condicions d'ús els lavabos (rentar, en el seu cas, reposar sabó i paper higiènic, etc.).
- Verificar el tancament de totes les dependències, llevat en el supòsit de la residència geriàtrica.



- Recollir les escombraries dels equipaments públics i dipositar-les als contenidors.
- Moure i ordenar material, mobiliari, productes d'ús i consum i qualsevol altre element.
- Efectuar el rec de les plantes d'interior de les diferents instal·lacions.
- Tenir cura dels estris i material que s'utilitza per a la neteja i sol·licitar la seva reposició. - Controlar l'estoc de material i productes de neteja procedint a la seva reposició d'acord amb els procediments establerts.
- Informar a la persona que l'Alcalde designi com a supervisor/a de les possibles deficiències detectades a les dependències.
- Omplir el full de treball diari informant de les feines i hores realitzades i les possibles deficiències detectades.
- 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 procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Les funcions, titulació acadèmica exigida i requisits específics exigits per concórrer a la convocatòria, es determinen en els annexos adjunts per cada una de les categories.

Aquestes bases seran de compliment obligatori per a l'Ajuntament de Mieres i per a totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

La publicació de la present convocatòria i bases es farà en el Butlletí Oficial de la Província de Girona i s'anunciarà al DOGC i a la pàgina web de l'Ajuntament.

2. Requisits dels i les aspirants.

Per a ser admès a la realització de les proves selectives als llocs convocats, serà necessari que els aspirants reuneixin a la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies els següents requisits i condicions, que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

- a) Ésser ciutadà/na espanyol/a, o nacional de qualsevol Estat membre de la Unió Europea o la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es. També



podran participar, en convocatòries de personal laboral, aquells estrangers/es amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.

b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat legal de jubilació forçosa abans del termini de presentació d'instàncies.

c) Estar en possessió de la titulació acadèmica específica indicada en l'Annex corresponent a cada categoria. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

d) Estar en possessió del nivell de coneixements de català indicat en l'Annex corresponent a cada categoria d'aquesta convocatòria, o en el seu defecte, superar el corresponent exercici on també s'indica el nivell requerit.

e) Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, d'acord amb l'establert a la base 6.1 d).

f) No patir cap malaltia ni discapacitat física que impedeixi el normal exercici de les funcions objecte d'aquesta convocatòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans dels seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que, un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el nomenament o contracte, hagi d'acreditar la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions públiques.

h) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

i) En els supòsits de contractes laborals de relleu per jubilació parcial, els aspirants seleccionats hauran d'estar en situació d'atur en el moment de la contractació.

j) Haver satisfet les taxes d'examen fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.



3. Presentació de sol·licituds.

3.1 Lloc i forma de presentació. Les instàncies es presentaran telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament o pels mitjans previstos a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

3.2. Dades dels i les aspirants. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat/da.

3.3 Documentació a aportar.

3.3.1 A les instàncies, en model normalitzat adjunt corresponent a cada categoria, es farà constar que es reuneixen tots i cadascun dels requisits demanats en aquesta convocatòria i aniran acompanyades de la documentació següent:

a) Fotocòpia del DNI

b) Fotocòpia de la titulació exigida

c) Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya d'acord amb la Base 6.1 d).

d) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola

3.3.2 La documentació per a la fase de valoració de mèrits així com el currículum vitae, no serà necessari lliurar-la en el moment de presentar la sol·licitud. Els aspirants que superin les proves teòriques i pràctiques, seran requerits per a que en el termini màxim de 5 dies naturals, presentin telemàticament fotocòpies d'aquesta documentació. Tot i això, només es consideraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data finalització del període de presentació de sol·licituds, i mai els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data La documentació aportada en una convocatòria es podrà recuperar al departament de Selecció de Personal durant els 3 mesos següents a la seva finalització. Passat aquest termini es procedirà a la destrucció total de les instàncies, currículums (amb tota la seva documentació) i proves de selecció.

3.4 Termini de presentació. El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de 20 dies naturals comptats a partir del dia següent a de la publicació de la convocatòria al DOGC. Les bases també es publicaran en el BOP.



4. Admissió dels aspirants.

El/la President/a de la Corporació, un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució i aprovarà la llista d'admesos i d'exclusos, on s'indicarà els motius de l'exclusió, i també que es considerarà definitiva en el cas de no presentar-se reclamacions. En la mateixa resolució es concedirà un termini de 10 dies hàbils per esmenes o reclamacions als aspirants exclusos o per esmenar defectes que s'hagin observat i s'assenyalarà la data, hora i el lloc de començament de les proves, així com la composició del tribunal qualificador. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament, i en el Butlletí Oficial de la Província de Girona. La resta d'anuncis de cada fase del procés selectiu, així com les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants en cada una de les proves, seran exposades al tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament; junt amb les puntuacions, es publicarà la data, l'hora i el lloc de celebració de la següent prova.

5. Òrgan de selecció.

5.1 El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona. El tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases. La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la sotsescala del lloc que es convoca. L'Òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

a) President/a: un funcionari de carrera o un empleat laboral fix de la plantilla de l'Ajuntament

b) Vocals:

- un/a tècnic/a especialitzat/da en les funcions pròpies del lloc de treball, que pot ser o no personal de l'Ajuntament.

- un/a tècnic/a especialitzat/da en les funcions pròpies del lloc de treball, que pot ser o no personal de l'Ajuntament, proposat per la Escola d'Administració Pública de Catalunya, que actuarà en nom propi.



Actuarà com a secretari/a un/a funcionari/a municipal, amb veu i sense vot i grup equivalent al nivell d'estudis convocat o superior.

5.2 Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir titulació o especialització igual o superior a l'exigida per l'accés a aquesta convocatòria. L'òrgan de selecció també podrà acordar la incorporació d'assessor/s per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot. L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i, en qualsevol cas, el/la president/a i el/la secretari/a hauran d'estar presents. Els aspirants podran recusar els membres de l'òrgan de selecció de conformitat a allò establert a l'art 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre de Règim Jurídic del Sector Públic. De conformitat amb el RD 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, a la base 3.2 s'indica la classificació de l'òrgan de selecció.

6. El procés de selecció.

El procés de selecció és el de concurs-oposició, més entrevista personal si s'escau.

6.1 Fase d'oposició.

Constarà de dues proves:

- a) Prova de coneixements teòrics generals i específics. Consistirà en respondre per escrit i de manera breu cinc preguntes relacionades directament amb les funcions a desenvolupar.
- b) Prova de coneixements pràctics sobre les funcions del lloc de treball. Consistirà en la realització d'una intervenció professional aplicada, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata.

Per a la realització del mateix, els aspirants disposaran d'un termini màxim d'una hora per la part escrita i d'una hora per la intervenció professional. Es valorarà el coneixement, la claredat dels conceptes exposats i la competència tècnica demostrada. En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, l'òrgan de selecció podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi i també podrà sol·licitar als candidats tots aquells aclariments que consideri oportuns.

6.2 Valoració de mèrits.

Per als aspirant que hagin superat la fase d'oposició, la valoració de mèrits al·legats i provats es realitzarà, sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant, mitjançant instància i formulari normalitzats dins del termini màxim de 5 dies naturals



obert a aquests efectes i conjuntament amb el “currículum vitae” d'acord amb les puntuacions següents:

a) Experiència professional (Fins a un màxim de 2 punts i a partir de 3 mesos d'acreditació): Per a l'experiència acreditada en l'Administració Pública en relació a les funcions esmentades en els annexos adjunts per cada una de les categories d'aquestes bases, s'atorgarà 0.20 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 2 punts. Per a l'experiència acreditada en el sector privat en relació a les funcions esmentades en els annexos adjunts per cada una de les categories d'aquestes bases, s'atorgarà 0.10 punts per mes sencer treballat fins a un màxim d'1 punts. Per a l'experiència acreditada en l'Administració Pública Local en relació a altres categories i a les funcions similars a la convocada, s'atorgarà 0.05 punts per mes sencer treballat fins un màxim de 0,50 punts De la documentació presentada s'haurà de poder dependre: dates d'alta i baixa o que encara treballa, funcions i categoria professional. Caldrà presentar certificat de vida laboral, junt amb un full de salari, contracte i certificat d'empresa o similar.

b) Nivell de formació i estudis (puntuació màxima 2 punts) Per la realització de cursos de formació/seminaris/jornades i crèdits universitaris en el seu cas que tinguin relació directa amb les places objecte de la convocatòria d'acord amb la documentació acreditada pel aspirant, i que no siguin requisits d'accés, s'atorgarà la puntuació indicada fins a la puntuació màxima prevista en aquest apartat:

- Cursos d'igual o major a 20 hores, 0,20 punts.
- Cursos d'igual o major a 50 hores, 0,50 punts.
- Cursos d'igual o major a 100 hores, 1 punt.

7. Qualificacions de les persones aspirants.

La puntuació final obtinguda per cada aspirant s'obtindrà sumant les puntuacions obtingudes en totes les fases de proves i mèrits i en l'entrevista personal.

8. Llista d'aprovat, nomenaments i/o contractacions.

L'òrgan de selecció farà pública la relació d'aspirants seleccionats per l'ordre de puntuació obtinguda, en el taulell d'anuncis electrònic i en el web municipal, i proposarà a l'òrgan competent la formalització de la borsa de treball per ordre de puntuació per a cada lloc de treball. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de contractació i/o nomenament es fixarà tenint en compte la millor puntuació obtinguda a la prova pràctica dels aspirants empatats. Si persisteix l'empat, es tindran en compte les millors puntuacions obtingudes en la fase de valoració de mèrits, dels aspirants



empatats, d'acord amb el següent ordre: experiència professional i formació. De persistir l'empat aquest se solucionarà per sorteig. La modalitat de nomenament com a funcionari es realitzarà d'acord amb allò establert a l'art. 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 214/1990, de 30 de juliol. La modalitat de la interinitat, ja sigui en règim de contractació laboral temporal o de funcionari interí, vindrà donada per la naturalesa del lloc de treball o del grup professional a ocupar provisionalment. La modalitat i la durada de la contractació laboral dependrà de la causa que l'origini i es regularà per allò que disposa 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. Tanmateix, la modalitat de la jornada, ordinària o especial, vindrà determinada pel la necessitat de la contractació o nomenament concrets.

9. Borsa de treball.

Els aspirants que hagin superat el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació obtinguda en el procés selectiu per cobrir possibles vacants i/o substitucions, o les altres circumstàncies descrites als articles 10 i 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; en relació a l'art 15 del Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors. Sempre serà preferit l'aspirant/a de millor puntuació per les ofertes laborals que vagin sorgint. Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, llevat que s'exhaureixi. En casos d'extraordinària i urgent necessitat, es podrà prorrogar, per resolució d'Alcaldia, per un termini màxim d'un any i fins a la realització de la nova borsa. Un cop finalitzat el contracte temporal la persona tornarà a formar part de la borsa de treball de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna a produir-se una vacant se la podrà tornar a cridar. La renúncia d'una persona de la borsa de treball a una proposta de contractació o nomenament, suposarà passar al darrer lloc de la llista. No es produirà aquesta situació si el candidat renuncia per acceptar un altre oferta de cobertura proposada per la pròpia Corporació. No es podrà formalitzar la contractació laboral ni el nomenament interí en els casos que, en que l'aplicació de la normativa laboral o de la normativa funcional vigent en el seu cas, suposi la superació dels límits de contractació temporal o dels nomenaments interins pels funcionaris. En aquest cas, la crida es realitzarà a favor del candidat següent. En cas que es convoqui la cobertura definitiva d'alguna de les places objecte de les presents bases, per personal laboral fix/funcionari/a de carrera, les borses de personal que poguessin resultat d'aquells processos selectius tindran prioritat sobre les que resultin de les presents bases i convocatòria.



10. Presentació de documents.

En el moment de ser requerit per fer la contractació, la persona aspirant proposada presentarà al registre general d'entrades de la Corporació, telemàticament, declaració jurada de no trobar-se sotmesa en causa d'incapacitat, incompatibilitat, separació o inhabilitació de conformitat amb l'establert a la base 2. També presentarà certificat mèdic on acreditat que es apte per a les tasques assignades al lloc de treball pel qual es contracta o nomena relacionades a l'annex de la present convocatòria. Si, llevat dels casos de força major, la persona proposada no presentes la seva documentació o no reunís els requisits exigits, no podrà ser contractada i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquests supòsits es procedirà a requerir els altres aspirants per ordre de puntuació, per tal de fer la seva contractació.

11. Període de prova i pràctiques.

S'estableix un període de prova conforme a l'establert en la normativa laboral, sota la direcció del responsable on es presti el servei. També s'estableix un període de pràctiques pel personal funcional, sota la direcció del responsable del servei que es designi per l'Alcaldia. L'últim dia de prova, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre les pràctiques realitzades i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques serà cessat, i es procedirà a la contractació o al nomenament del següent aspirant de la borsa. El període de prova o pràctiques es concretarà a cada contractació o nomenament i tindrà una durada màxima d'1 mes per a contractacions inferiors a 6 mesos i de 3 mesos en la resta com a regla general. En contractacions o nomenaments de durada prevista inferior a 3 mesos, la durada del període de prova serà de 15 dies. Aquest període de prova i de pràctiques no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/da ja hagués cobert en aquesta Administració en situació d'interinitat la plaça convocada durant el mateix període. Si el període de temporalitat fos menor, el temps en pràctiques es farà només de la diferència entre el període de prova i el temps treballat

12. Cessament.

El cessament com a funcionari interí es produirà segons l'art. 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en quan cessin les causes de necessitat que motiven el seu nomenament i per les causes previstes a l'art. 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol. El cessament de l'aspirant contractat en règim laboral, es produirà quan finalitzi la causa que va donar lloc a la seva contractació, i també quan concorrin la resta de supòsits previstos legalment.



13. Incidències i impugnacions.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquest 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 de reposició davant de l'òrgan que va nomenar el tribunal, competent. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa. Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar.

Annex 1. Temari:

a) General

Tema 1. El Municipi .Organització

Tema 2. El municipi: serveis mínims.

b) Específic

Tema 1. Condicions mínimes de seguretat en el lloc de treball. Mesures preventives a adoptar pel personal de neteja.

Tema 2. Precaucions en l'ús de productes tòxics.

Tema 3. Tècniques de neteja. Utilitatge, instruments, eines i màquines d'ús comú en les tasques de neteja.

Tema 4. Productes químics a la neteja. Propietats dels diversos productes.

Tema 5. La desinfecció. Identificació dels perills en l'ús de productes.

Tema 6. Procediments per a la neteja de terres. Productes d'ús habitual. Escombrat de terres. Utilització de la mopa.

Tema 7. Procediment per a la neteja de sanitaris, banys, dutxes. Productes d'ús habitual.



Tema 8. Nocions bàsiques de vigilància i custòdia d'edificis i instal·lacions. Actuacions en cas d'emergència.

Mieres, 8 d'abril de 2021

L'alcalde,

Enric Domènech i Mallarach