

**CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER
PROVEIR3 LLOCS DE TREBALL DE NETEJA DEPENDÈNCIES
MUNICIPALS, COM A PERSONAL INTERÍ D'AMPOSTA SERVEIS MUNICIPALS, SLU I
CONSTITUCIÓ**

1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció de personal de neteja a les dependències municipals, a Amposta Serveis Municipals, SLU (en endavant AMSERMU).

1.2 Les funcions principals dels llocs de treball són:

FUNCIONS

EXECUCIÓ

- ❖ Escombrar o netejar amb màquina aspiradora i enllustrar terres.
- ❖ Realitzar treballs de manteniment de la neteja i higiene del local o oficina encomanats.
- ❖ Fer servir les eines, els equips i la maquinària necessaris per al desenvolupament dels treballs encomanats.
- ❖ Realitzar totes les tasques necessàries per netejar i mantenir en adequades condicions d'ús els espais de les instal·lacions.
- ❖ Tenir cura de l'estat de conservació de les eines, els equips i la maquinària necessaris per al desenvolupament dels treballs encomanats.
- ❖ Comunicar les incidències o propostes dels usuaris al/a la cap immediat/a superior.
- ❖ 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 per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Llocs de treball:

- **Centres educatius:**
 - Diari:
 1. Eliminació de pols del sòl de tot l'edifici.
 2. Eliminació de pols de tot el mobiliari i equips informàtics.
 3. Fregat del terra de la zona infantil, menjador i cuina.

4. Neteja de la porta accés edifici, i porta vidre.
 5. Buidar papereres i reposició consumibles de tot l'edifici (aules i patis inclosos).
 6. Neteja i desinfecció de miralls, aixetes, sanitaris i sòl dels serveis, passadissos, gimnàs, cuina, menjador i vestidors.
 7. Escombrar voreres del pati infantil i primària, soplug i accés principal (dies alterns).
- Setmanal:
 1. Fregat del terra de la resta de classes, sala de professors, gimnàs i biblioteca.
 2. Neteja i desinfecció de telèfons.
 3. Neteja amb aspirador de les catifes.
 - Trimestral:
 1. Neteja dels vidres de l'edifici, de les persianes i lleixes.
 2. Neteja de finestres: marcs i lames.
 3. Neteja dels vidres i marcs dels vestibul i de les portes del parvulari.
Manises a fons: menjador, cuina i serveis. Vidres i persianes a fons.
 4. Els treballs inclouen també, les tasques de neteja general de l'escola a l'inicià el curs escolar (mes de setembre) i durant el període de suspensió de l'activitat lectiva amb motiu de les vacances escolars de Nadal i Setmana Santa.

Els treballs hauran de realitzar-se entre horari extra lectiu diari, adaptable.

- **Oficina cultura i festes (mercat), Residència baladres, Nova oficina casetes mestres**

- Setmanal: neteja general
- Dilluns després grans esdeveniment: neteja a fons

- **Criteris generals a tots els edificis**

1. S'han de netejar amb especial atenció i desinfectar els vàters, vidres, aixetes, piques, dutxes terres de les diferents

instal·lacions sanitàries.

2. S'evitarà l'ús d'àcids ja que a la llarga provoquen danys irreparables a les canonades, paviments i accessoris.
3. S'utilitzaran detergents adients i camusses no abrasives que no puguin ratllar les superfícies s'aplicaran desinfectants i desodorants.
4. Airejar i ventilar les diferents dependències i edificis.
5. Els productes de neteja i desinfecció, que tindran que ser biodegradables, no tòxics, no corrosius, etc..., així com el paper higiènic, bosses de brossa, etc., seran a càrrec de la societat municipal prestadora dels serveis detallats.
6. Els operaris hauran d'anar adequadament equipats per a poder realitzar les tasques encomanades, complint les mesures de seguretat i salut legalment establertes.

Revisió

- ❖ Revisar les pròpies

tasques. Millora

- ❖ Proposar millores en les pròpies

tasques. Substitució

- ❖ Substituir els superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció en situacions puntuals.

General

- ❖ En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

1.4 Les característiques principals del lloc de treball són:

- Retribució bruta anual per una jornada completa: segons conveni.
- Jornada: En funció de les necessitats del servei.
- Període de prova: 3 mesos
- Mètode d'avaluació: Concurs - Oposició
- Grup professional: Peó de neteja
- Incorporació: En funció de les necessitats del servei.

1.5 Competències personals requerides:

- Treball en equip
- Organització i prioritització de tasques
- Iniciativa
- Responsabilitat
- Flexibilitat
- Resolució
- Meticulositat
- Dedicació al treball
- Tracte agradable i obert

COMPETÈNCIES COMPLEMENTÀRIES

- Planificació i Coordinació
- Visió global
- Autocontrol
- Imatge

1.6 Les persones aspirants donen 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 la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Per a poder participar en aquest procés de selecció els/les aspirants hauran de complir tots i cadascun dels següents requisits en el moment de la finalització del termini de presentació de sol·licituds (a presentar amb la sol·licitud de participació en la convocatòria):

2.1 Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

Als efectes d'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar alguna de les següents opcions:

- haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a Espanya.
- certificat d'aptitud en espanyol per a estranger/a expedit per escola oficial d'idiomes.
- diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

2.2 Haver complert 18 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació.

2.3 Pertànyer a qualsevol dels estats membres de la Unió Europea, o disposar de permís de treball en vigor per a l'ocupació objecte d'aquesta convocatòria en el cas de no pertànyer a cap dels estats membres de la Unió Europea. (el permís de treball, en cas de no ésser d'un estat membre de la Unió Europea, haurà de lliurar-se amb la sol·licitud de participació en la convocatòria).

2.4 No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser de nacionalitat d'un 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 aquests termes l'accés a l'ocupació pública. (Declaració responsable)

2.5 No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a proveir. (Declaració responsable)

2.6 No concorre en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 21 de novembre, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. (Declaració responsable)

2.7 Disposar del certificat oficial que acrediti que no consten dades penals de la persona candidata al Registre de Delinqüents Sexuals del Ministeri de Justícia.

El no compliment d'aquests requisits suposarà l'exclusió de les persones candidates.

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

3.1 Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu, han de sol·licitar-lo en instància normalitzada dins els termini establert, manifestant que reuneixen totes les condicions exigides en la present convocatòria, referides a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3.2 Les sol·licituds i documentació adjunta es presentaran a l'OAC de l'Ajuntament d'Amposta, dins del termini de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes Bases a la web municipal de l'Ajuntament d'Amposta.

Per a participar en aquest procés de selecció cal aportar tota la documentació al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta – Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), dintre del període d'inscripció indicat, en horari de registre de 9h a 14h, i de dilluns a divendres.

3.3 Amb la instància degudament emplenada, les persones aspirants adjuntaran la següent documentació (caldrà disposar, en el moment de la presentació, del document original):

- Fotocopia del DNI o NIE.
- Fotocopia del carnet de conduir B, si s'escau
- Vida laboral actualitzada
- Fotocopia de la titulació requerida.
- Fotocopia del permís de treball, si s'escau.
- Declaració responsable degudament emplenada.
- Certificat oficial que acrediti que no consten dades penals de la persona candidata al Registre de Delinqüents Sexuals del Ministeri de Justícia.
- Currículum Vitae.
- Fotocopia de tota la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per a concursar segons la base 4.2 "Valoració de mèrits". No es valoraran els mèrits no acreditats amb la sol·licitud de participació. Els mèrits aniran numerats segons índex amb el detall de cadascun que els precedirà.

4. PROCÉS SELECTIU:

4.1 Prèviament al procés de selecció es procedirà a:

- ❖ **Comprovació del compliment dels requisits imprescindibles del lloc de treball:** es comprovarà si les persones aspirants disposen de tots els requisits imprescindibles establerts a les bases per a poder optar al procés selectiu. Totes aquelles persones que no compleixin els requisits quedaran excloses del procés selectiu. A aquestes efectes s'elaborarà un l·listat provisional de

persones admeses i excloses que es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament d'Ampostà, amb els motius de l'exclusió en el cas de les persones excloses. S'atorgarà un termini de cinc dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació al web, per a l'esmena i/o possibles reclamacions, en el ben entès que en cas de no produir-se es tindrà per desistida la seva petició.

La llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de nova publicació en el cas de no presentar-se reclamacions.

En cas de presentació de sol·licitud d'esmena o reclamació es resoldrà expressament i a la seva empara es realitzarà nova publicació del llistat definitiu de persones admeses i excloses.

4.2 Les persones que no hagin acreditat el coneixement de la llengua espanyola exigít, hauran de superar una prova de coneixements de la llengua espanyola:

La prova consistirà en mantenir una conversa de manera que quedi demostrat un domini suficient de d'idioma per part de la persona aspirant i es qualificarà com a apte o no apte, amb una durada aproximada de 20 minuts. Les persones aspirants que no superin aquesta prova restaran exclosos del procés selectiu.

4.3 El procés selectiu constarà d'un supòsit pràctic obligatori i eliminatori per a acreditar els coneixements, de la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants i d'una entrevista personal:

- ❖ **Supòsit pràctic:** consistirà en la realització d'un supòsit pràctic, per escrit, relacionat amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà qualificat fins a un màxim de 40 punts i tindrà una durada màxima de 60 minuts. Les persones que no assoleixin una puntuació mínima de 25 punts seran eliminades del procés selectiu.
- ❖ **Valoració de mèrits:** es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds les persones aspirants. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 40 punts, d'acord amb els següents criteris:
 - Experiència professional certificada (fins a un màxim de 20 punts)
 - En llocs de treball vinculats al lloc de treball que ens ocupa: 0,02 punts per dia treballat.

- Formació (fins a un màxim de 20 punts)
 - Cursos de formació o perfeccionament impartits per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball, segons l'escala següent:

- Per cursos de 1-2 hores, 1 punt per curs.
- Per cursos de 3-4 hores, 2 punts per curs.
- Per cursos de 5-7 hores, 3 punts per curs.
- Per cursos de 8-10 hores, 4 punts per curs.
- Per cursos de durada superior a 11 hores, 5 punt per curs

Els cursos següents, tindran aquesta valoració:

- Gestió de residus (4 hores o més) – tipus i on es llencen o similar valdrà, 2.5 punts
- Ús de Productes de Neteja (4 hores o més) o similar valdrà, 2.5 punts
- PRL en treballs de neteja (30 hores o més) o similar valdrà, 5 punts

Es valorarà l'acreditació de mesures de protecció en el lloc de treball (informació PRL) en cas d'empat entre les persones candidates.

- ❖ **Entrevista personal:** una vegada feta la valoració dels mèrits, les persones aspirants que hagin superat les fases anterior seran convocades a una entrevista personal, de caràcter obligatori. Les persones que no es presentin el dia i hora als que estiguin convocats mitjançant anunci en la pàgina web d'Amposta seran eliminades del procés selectiu.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant per tal que es puguin valorar les competències personals necessàries pel lloc de treball.

La puntuació màxima serà de 20 punts i podrà ésser proposat/da com a no apte per al lloc de treball.

L'ordre de realització de les proves serà determinat pel Tribunal en funció de criteris d'agilitat, eficàcia i eficiència, sempre garantint els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

5.- ORGAN DE SELECCIÓ:

La seva constitució serà la següent:

- **Presidència:** Encarregada general **Suplent:** Tècnic/a d'AMSERMU.
- **Vocal:** personal laboral fix d'AMSERMU **Suplent:** personal laboral fix d'AMSERMU
- **Secretari/a:** Un funcionari/a o personal laboral fix de l'ajuntament d'Amposta **Suplent:** Un funcionari/a o personal laboral fix de l'ajuntament d'Amposta.

L'òrgan de selecció podrà comptar amb la col·laboració d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot.

Un/a representant dels treballadors i treballadores podrà ésser present en les deliberacions de l'òrgan de selecció, amb veu però sense vot.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència de la persona que ostenta la Presidència i de la persona que ostenta el càrrec de Secretari/a de l'òrgan de selecció.

6.- PROPOSTA DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ:

Acabada l'avaluació i qualificació l'òrgan de selecció publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la web de l'ajuntament. Les deu persones aspirants que hagin obtingut la major puntuació, i per tant, superat el procés selectiu, seran les persones proposades per l'òrgan de selecció per ser contractades en règim laboral indefinit. Les persones aspirants que no siguin proposades per ser contractades, passaran a constituir una borsa de treball que es podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin per un lloc de treball equivalent, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria. La borsa de treball serà vigent per un termini de dos anys.

7.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

Les persones aspirants proposades hauran de presentar al Departament de Recursos Humans d'AMSERMU, **l'endemà de la publicació dels resultats definitius del procés,** per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) Certificat mèdic
- b) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en les presents bases, no podrà ser contractat/da i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, l'òrgan proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

VUITÈ.- COMUNICACIONS

Totes les comunicacions s'efectuaran únicament mitjançant la publicació corresponent a la pàgina web oficial de l'Ajuntament d'Amposta.