



Ajuntament de Maldà

ANUNCI

Aprovació de les bases i la convocatòria d'un procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball per la plaça d'agutzil de l' Ajuntament de Maldà

Per Decret d'Alcaldia núm. 123/20 de data 8/06/2020, s'han aprovat les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball per cobrir les possibles vacants que es produeixin a la plaça d'agutzil de l'Ajuntament de Maldà, per causa de baixes laborals o d'altres situacions administratives corresponents.

Bases reguladores que regiran la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball :

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes en el lloc de treball de l'agutzil de l' Ajuntament de Maldà, mitjançant la provisió pel sistema de concurs.

SEGONA. Modalitat del Contracte

La modalitat del contracte és de substitució per cobrir baixes laborals o d'altres situacions administratives corresponents de la plaça d'agutzil existent a la plantilla de l'Ajuntament de Maldà.

El caràcter del contracte és temporal i en règim de dedicació a temps complet ,coincidint amb el de la persona a substituir.

Es fixa una retribució neta equivalent a la de la persona substituïda, exclosa l'antiguitat i els complements especials si escau ,segons disposi el Conveni Col·lectiu aplicable(l' Acord Comú de condicions per als empleats dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants).

TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir 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 dels 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 Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva



Ajuntament de Maldà

nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que 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, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Els aspirants estrangers han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà. En cas que no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova si s'escau, s'ha de qualificar d'apte o no apte, sent necessari obtenir la valoració d'apte per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Tenir compliments setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se 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 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 nacional 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 els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

e) No patir malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les corresponents funcions.

f) Posseir el certificat de suficiència de català (nivell A2) de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2015, de 7 de gener, i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell, de català exigint, el procés



Ajuntament de Maldà

de selecció ha de contenir una prova o l' exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

g) Certificat d' escolaritat o equivalent , Graduat escolar , ESO o equivalent.

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 la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça d'agutzil, es dirigiran a la senyora Alcaldessa de l'Ajuntament de Maldà i es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida. Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i a l'e_tauler i pàgina web de l'Ajuntament de Maldà.

La resta de publicacions es faran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Maldà: www.malda.cat i al tauler d'anuncis municipal (e-tauler).

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

Fotocòpia del NIF o, si escau, passaport.

Currículum acadèmic i professional.

Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·legui a l'efecte de valoració en la fase de concurs.

Fotocòpia titulació exigida.

Informe de vida laboral actualitzat.

Fotocòpia del certificat de nivell de català segons subgrup professional de la Direcció General de Política Lingüística o d'altre organisme , que eximeixi de fer la prova, si s' escau.

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim de cinc dies i declararà aprovada la llista d' admesos i exclosos. En aquella resolució s'indicarà el lloc en el que es trobi exposada al públic la llista complerta certificada d'aspirants admesos i exclosos. En aquesta resolució es



Ajuntament de Maldà

determinarà el dia de valoració de mèrits dels aspirants.

La publicació de resolució en el taulell d' anuncis i la web municipal, concedirà un termini de deu dies per a esmenes i possibles reclamacions. No obstant l'anterior, aquesta resolució pot ser substituïda per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la Llei de règim jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Les al·legacions presentades hauran de resoldre's en el termini de trenta dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Transcorregut el termini d'esmena per l'Alcaldia, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en la web municipal i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

SISENA. Tribunal Qualificador

En quant a l'òrgan de selecció, s'atendrà al que disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d' octubre, pel que s' aprova el text refós de la Llei de l' Estatut Bàsic de l' Empleat Públic, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d' ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà així mateix, a la paritat entre dona i home.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran 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 publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

SETENA. Sistema de selecció i valoració dels mèrits

Procediment de selecció

El procediment de selecció és el de concurs, que consisteix a valorar, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionats amb les característiques de la plaça que es cobreix.

Valoració dels mèrits



Ajuntament de Maldà

Consisteix en la valoració, per al lloc de treball, dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem de mèrits següent :

7.1 Experiència laboral , en tasques pròpies de la plaça convocada fins a un màxim de 6 punts.

a) Experiència laboral, en tasques pròpies de la plaça d'agutzil en una administració pública: a raó de 0,50 punts/any , fins a un màxim de 4 punts. Per temps de treball inferior a 1 any, es puntuarà la part proporcional.

b) Experiència laboral per serveis prestats en llocs de treball similars al de la plaça d'agutzil, a l'administració local, en d'altres administracions públiques o en empreses privades, a raó de 0,30 punts/any , fins a un màxim de 2 punts. Per temps de treball inferior a 1 any, es puntuarà la part proporcional.

7.2 Per cada curs de formació que tingui relació directa amb les tasques a desenvolupar en eiaquest lloc de treball i sempre que tinguin una durada mínima de 3 hores, fins a un màxim de 2 punts :

a) Per cada curs fins a 10 hores : 0,25 punts

b) Per cada curs d' 11 a 30 hores : 0,50 punts

c) Per cada curs de més de 30 hores : 0,75 punts

d) Per cada titulació acadèmica superior a l' exigida , relacionada amb el lloc de treball a cobrir : 1 punt.

Els certificats de formació en els quals no s'acrediti la durada, es computaran com els inferior a 10 hores.

7.3 Entrevista personal

Es realitzarà si s'escau una entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, l' experiència professional i la formació dels aspirants. Fins a un màxim de 2 punts.

VUITENA. Relació d' admesos i presentació de documents

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública la relació d'admesos a la borsa de treball per ordre de puntuació, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Aquesta relació d'admesos s'eleva al President de la Corporació, perquè procedeixi a la seva validació . La relació d' admesos serà la que habilitarà els corresponents contractes laborals de substitució.

Els aspirants proposats aportaran davant l'Ajuntament de Maldà, dins del termini de vint dies naturals des que es publiqui la relació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.



Ajuntament de Maldà

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o de la mateixa es deduís que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser contractats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

NOVENA. Funcionament de la Borsa de Treball

Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa de treball ,per ordre de puntuació obtinguda, per cobrir les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment degudes a baixes per incapacitat temporal, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

L'integrande de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament de Maldà , tornarà a causar alta en la borsa de treball en el lloc de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

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

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de tres anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

Els integrants de la borsa, restaran a l' espera de ser cridats per l' Ajuntament de Maldà , quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. La crida es realitzarà seguint l'ordre de puntuació que hagi estat obtinguda pels aspirants. Una vegada notificats i comunicada l' oferta de feina, tindran un termini màxim de 24 hores per acceptar-la.

La renúncia a l' oferta de feina , habilita l' Ajuntament, gestor de la borsa de treball , per a efectuar la crida de la següent persona.

El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica , als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa. No obstant, aquestes podran demanar expressament que les



Ajuntament de Maldà

comunicacions de les ofertes de feina les rebim al correu electrònic que hagin facilitat a l'efecte.

DESENA. Recursos

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'Alcaldessa de l'Ajuntament de Maldà, en el termini d'un mes comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida, dins del termini de dos mesos a partir del següent al de la seva publicació.

ONZENA. Informació sobre tractament de dades personals

Les persones aspirants manifestaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria, d'acord amb la normativa vigent.

D'acord amb la normativa de protecció de dades, s'informa que les dades personals de les persones aspirants, seran tractades per l'Ajuntament de Maldà amb la finalitat de gestionar la seva participació en aquesta convocatòria. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers. Tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades. Poden posar-se en contacte amb la delegada de protecció de dades a l'adreça dpd@malda.cat

ANNEX A) RELACIÓ DE LES FUNCIONS DEL LLOC CONVOCAT.

Les funcions del lloc de treball d'agutzil són les següents :

- Atendre el manteniment de les diferents instal·lacions, dependències, edificis i serveis municipals.
- Dur a terme tasques de suport administratiu : Realitzar notificacions administratives en mà, lliurar la correspondència , penjar cartells i atendre els encàrrecs de l'oficina municipal.
- Realitzar treballs de suport vinculats a la construcció, reparació i manteniment de construccions, instal·lacions d'aigua, electricitat, pintura i en els edificis i instal·lacions municipals.
- Realitzar treballs de neteja i de manteniment de carrers, places, espais públics i zones esportives, zones verdes, cementiri .
- Control del servei d'abastament d' aigua potable, controlar la cloració de l'aigua i les fuites de la xarxa. Realitzar la lectura trimestral dels comptadors i controlar els nivells d'aigua als dipòsits i tenir cura del manteniment de la infraestructura de la xarxa d'aigua.
- Control d'obres del municipi i de l' ocupació de la via pública.
- Encarregar-se del funcionament de la caldera de biomassa instal·lada a l'edifici de l'Ajuntament i la Residència Geriàtrica de Maldà.
- Fer servir les eines i equips necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i tenir cura de la seva correcta utilització.
- Col·laborar en la preparació de les festes, celebracions, reunions i actes que siguin de competència municipals.
- Obrir i tancar els edificis municipals quan sigui necessari.
- Col·laborar per mantenir la seguretat i bona convivència al municipi.
- Responsabilitzar-se de l'ús del desfibrilador existent a les dependències municipals.
- Control del funcionament de la minideixalleria rural de Maldà.



Ajuntament de Maldà

- Altres tasques que li encomani l'alcaldesa o persona en qui delegui, per a garantir el correcte funcionament dels serveis municipals .
-

Maldà, 8 de juny de 2020

L' Alcaldessa,
Anna Maria Salla Xuclà