Maite Vifials Clemente (1 de 1)
Alcaldessa
Data Signatura: 13/10/2021
HASH: 9399409c2c6f173893d73280bfd1cb8a

Ajuntament de Cabrils

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Cabrils, en sessió de data 13 d'octubre de 2021, ha aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés de selecció per a la creació d'una borsa de personal per a la cobertura de places temporals no permanents i per la cobertura de necessitats del servei de Bidell, subgrup assimilat de classificació AP.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de **vint dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE BIDELLS

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la creació d'una borsa de treball de bidells, mitjançant concurs lliure, per a l'ocupació en règim laboral temporal de les places que quedin vacants i que hagin de ser cobertes de forma interina, segons la normativa vigent aplicable, de les substitucions transitòries dels titulars de les places de bidells que se'n vegin afectades.

Les places de bidell, segons la plantilla vigent, corresponen a personal laboral, subgrup assimilat de titulació AP, Agrupacions Professionals.

2. JORNADA I FUNCIONS

2.1. Jornada:

La jornada de treball dependrà de les necessitats del servei, i la dedicació horària es distribuirà en funció de les característiques del lloc de treball a cobrir temporalment.

2.2. Funcions:

Les funcions que haurà de realitzar, sense que limitin o impossibilitin que se'n pugui haver de realitzar d'altres, seran les següents:

1. Realitzar les tasques de manteniment de les instal·lacions municipals assignades sota la coordinació del/la Responsable de bidells i conserges. Això comporta:

   1.1 Obrir i tancar les portes i finestres i custodiar les claus.

   1.2 Assistir els actes que es realitzin fora de l'horari ordinari per realitzar la tasca anterior.

   1.3 Posar en marxa i desconnectar quan s'escaigui els aparells i instal·lacions de seguretat i subministraments (alarma, enllumenat, calefacció i altres).

   1.4 Controlar l'accés dels usuaris.

   1.5 Supervisar l'ús adequat de les instal·lacions, dels seus equipaments i materials per part dels usuaris.

   1.6 Preparar i adequar aules o espais, així com traslladar, muntar i desmuntar instal·lacions i mobiliari per a la celebració d'activitats.

   1.7 Controlar el consum de subministraments per detectar anomalies.

   1.8 Controlar l'inventari de material fungible que es té a la instal·lació o equipament.

   1.9 Detectar i realitzar les tasques de manteniment elemental necessàries de les instal·lacions, equipaments i materials.

Codi Validació: 7FWG599D7G6NFX67256NKS5Q4 | Verificació: https://cabrils.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 8

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 1-8
CVE 202110125256
Data 21-10-2021
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

1.10 Detectar les necessitats relacionades amb el manteniment de les instal·lacions, dels seus equipaments i del material que requereixin una tasca de manteniment més complexa i comunicar-les al/la Responsable de bidells i conserges.

1.11 Realitzar i/o supervisar les tasques de neteja de les instal·lacions.

1.12 Supervisar les tasques que diferents proveïdors externs o membres de la Brigada realitzin dins les instal·lacions relacionades amb la seva infraestructura, equipaments, maquinària, subministres i serveis (cuina, etc.).

1.13 Detectar i comunicar a la direcció o presidència del centre i al/la Cap de Gestió del Territori les possibles situacions de risc per a les persones que es puguin produir dins les instal·lacions.

2. Realitzar l'atenció a la ciutadania i als usuaris de les instal·lacions. Això comporta:

2.1 Atendre (de manera presencial o telefònica) als ciutadans i als usuaris de les instal·lacions per donar-los informació relacionada amb les instal·lacions o derivar les seves consultes quan s'escaigui.

2.2 Realitzar la primera intervenció en cas de lesió d'un usuari i ocupar-se d'adreçar-lo al centre sanitari més proper.

3. Realitzar tasques de suport a la direcció o presidència del centre o instal·lació assignada. Això comporta:

3.1 Recollir i distribuir la correspondència de la instal·lació assignada.

3.2 Realitzar les tasques de reprografia corresponents a la instal·lació assignada.

3.3 Altres tasques de suport.

4. Fer servir i mantenir en perfecte estat d'ús i conservació els estris, el material i la maquinària que s'utilitzi.

5. Complir els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals en la realització de la seva tasca.

6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

7. Altres tasques relacionades amb el lloc de treball que li puguin ser encomanades.

3. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent.

b) Tenir complerts els 16 anys d'edat, i no excedir de l'edat de jubilació, abans que finalitzi el període de presentació d'instàncies.

c) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic ni psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

d) No haver estat condemnat per cap delicte. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.

e) Estar en possessió del Certificat d'escolaritat o equivalent.

f) Posseir el permís de conduir de classe B.

Codi Validació: 7FWG599D7G6NFX67256NKS5Q4 | Verificació: https://cabrils.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 8

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-8
CVE 202110125256
Data 21-10-2021
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell A2 (bàsic) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, mitjançant un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, la qual cosa resulta de la certificació de què s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell A2 o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell A2 amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Totes aquestes condicions s'hauran de reunir en el moment de presentació de la instància.

4. CONVOCATÒRIA, SOL·LICITUDS I TERMINI DE PRESENTACIÓ

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives ho podran fer presentant una instància genèrica a les Oficines d'Atenció Ciutadania de l'Ajuntament de Cabrils. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, durant el termini de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les bases i la convocatòria d'aquesta selecció també es publicaran en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la web municipal www.cabrils.cat i estaran exposades fins el final del termini de la presentació d'instàncies.

A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal www.cabrils.cat

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procediment selectiu, d'acord amb la normativa vigent aplicable.

Conjuntament amb la sol·licitud s'haurà de justificar el compliment de tots i cadascun dels requisits de la convocatòria, així com incorporar la documentació justificativa dels mèrits que es vulguin acreditar, mitjançant la presentació de la documentació següent:

a) Fotocòpia del DNI.
b) Currículum.
c) Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell A2 de llengua catalana.
d) Fotocòpia del permís de conduir de classe B.
e) Formació: fotocòpia de la certificació, especificant l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores, si el tribunal creu oportuna la valoració del curs, es farà per la puntuació mínima prevista.
f) Experiència: s'acredita amb la següent documentació:
    a. Informe de vida laboral emès per TGSS.
    b. Contractes laborals i/o certificació de l'administració pública on s'hagin prestat

Codi Validació: 7FWG599D7G6NFX67256NKS5Q4 | Verificació: https://cabrils.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 8

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat | Pàg. 3-8 | CVE 202110125256 | Data 21-10-2021 | Butlletí Oficial de la Província de Barcelona
BOPB

serveis amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada i període de temps.

El mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte per la comissió de selecció i no seran valorats.

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

5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes i aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, la qual es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i a la web municipal, concedint un termini de 10 dies hàbils per a reclamacions, que seran resoltes pel mateix òrgan. En el cas que en el termini per a formular reclamacions no se'n presentés cap, la llista provisional s'entendrà elevada a definitiva. La relació d'aspirants, juntament amb la composició de la comissió de selecció, lloc, dia i hora de l'inici del procés de selecció, s'exposarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

6. COMISSIÓ DE SELECCIÓ

La comissió de selecció que es nomenarà per a la valoració del concurs estarà constituïda pels membres següents:

President/a:
- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral de l'Ajuntament de Cabrils.

Vocals:
- Un/a vocal funcionari/ària de carrera o personal laboral de l'Ajuntament de Cabrils.
- Un/a vocal funcionari/ària de carrera o personal laboral de l'Ajuntament de Cabrils o d'una altra administració pública.

Secretari/ària:
Un/a dels vocals de la Comissió de selecció.

7. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció és el concurs de mèrits, consistent en la valoració d'acord al barem inclòs en aquestes bases de determinades condicions de capacitat, formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionats amb les característiques de la plaça que s'ocuparà interinament i constarà de les següents fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants:

Primera fase: Coneixements de llengua catalana
Segona fase: concurs
Tercera fase: entrevista personal

Primera fase: coneixements de llengua catalana

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell A2 amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Codi Validació: 7FWG599D7G6NFX67256NKS5Q4 | Verificació: https://cabrils.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 8

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 21-10-2021 | CVE 202110125256 | Pàg. 4-8 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística, que no tindran la condició de membres de la comissió de selecció.

Segona fase: concurs

1.- Experiència professional (màxim 6 punts)

Es valorarà l'experiència en tasques directament relacionades i de categoria similar a la plaça convocada: 1 punt per any treballat o fracció superior a 6 mesos.

L'experiència professional s'acredita mitjançant informe de vida laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de Seguretat Social. A més a més, cal aportar una còpia del contracte laboral i/o nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació del servei. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

2.- Formació

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives.

Seran valorats els cursos i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, que tinguin relació directa amb el lloc de treball a proveir, fins a un màxim de 4 punts:

Entre 5 i 10 hores: 0,15 punts
Entre 11 i 30 hores: 0,25 punts
Entre 31 i 80 hores: 0,35 punts
Entre 81 i 120 hores: 0,70 punts
A partir de 121 hores: 1 punt

En el cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores.

3.- Altres mèrits: Altres mèrits a valorar que la comissió de selecció consideri rellevants relacionats directament amb el lloc de treball (màxim 1 punt).

Tercera fase: Entrevista personal

Es convocarà a una entrevista personal als aspirants, per tal de comprovar i avaluar la seva idoneïtat per al lloc de treball objecte de la convocatòria. L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb la comissió de selecció sobre qüestions vinculades al lloc de treball i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats, la formació, els coneixements, la trajectòria laboral. La valoració màxima de l'entrevista serà de 2 punts.

8.- LLISTA DE SELECCIONATS

Finalitzada la valoració dels aspirants, d'acord amb els barems d'aquestes bases, la comissió de selecció els relacionarà per ordre decreixent de la puntuació obtinguda.

Un cop conclosa la relació, seguint els criteris esmentats, la Comissió de selecció l'elevarà a l'Alcaldia per tal de que, un cop aprovada, procedeixi a fer-se pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'ajuntament.

9.- REGULACIÓ DE LA BORSA/NORMES DE FUNCIONAMENT

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys prorrogable un única vegada per un termini màxim de sis

Codi Validació: 7FWG599D7G6NFX67256NKS5Q4 | Verificació: https://cabrils.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 8

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 21-10-2021 | CVE 202110125256 | Pàg. 5-8 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

mesos.

Les persones integrants de la borsa seran cridades d'acord amb l'ordre de prelació establert tenint en compte, tanmateix, els següents aspectes:

El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona no se li podran fer tants contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.
Quan es produeixi aquesta circumstància la persona no serà cridada de nou fins que hagin passat 12 mesos des de la darrera contractació, excepte quan es tracti de cobrir una vacant, un contracte de relleu, o si la persona acredita haver estat contractada o nomenada per una altra Administració o empresa per un període de més de sis mesos. Per tal que operi aquesta excepció caldrà que la persona informi i acrediti a l'Ajuntament que ha estat contractada per una altra institució o empresa diferent de l'Ajuntament de Cabrils. En aquest darrer cas els aspirants han de saber que no se'ls trucarà durant un any mentre no ho acreditin. En el cas que no s'hagi acreditat aquesta circumstància haurà de transcórrer el període mínim d'un any establert amb caràcter general.

Quan l'Ajuntament precisi cobrir un lloc de treball, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts als apartats anteriors. Si ho està s'oferirà a la següent persona de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona a la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contractar per raons de concatenació.

En el moment de gestionar la borsa, des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà el següent còmput per determinar si es pot contractar a la persona de la llista: en primer lloc, es pren en consideració la data final de contracte i, a partir d'aquesta data, es calcula la data corresponent als 30 mesos anteriors.

Dins del període d'aquests 30 mesos, es comprova si la persona en qüestió compliria les condicions establertes a la normativa vigent durant la vigència del contracte. Si es produeix aquesta circumstància, no s'inclou aquesta persona dins les persones a contractar.

Les persones que estiguin treballant a l'Ajuntament de Cabrils no podran ser cridades per un nou contracte, excepte quan l'oferta a fer-li sigui d'un interinatge per vacant o un contracte per relleu.

Quan es produeixi alguna necessitat el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte a través de trucada telefònica a l'aspirant que correspongui. En cas no es pugui establir comunicació després de 3 intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic. A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 24 hores per respondre l'avís i contactar amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelació o exclusió.

No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat anterior es podrà fer un únic intent de contacte a través de trucada telefònica i si no contesta es podrà saltar al següent candidat/a. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats no seran penalitzats per declinar l'oferta.

Serà responsabilitat de les persones incloses en la borsa de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Les persones contractades tindran un període de prova d'un mes.

Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball

Codi Validació: 7FWG599D7G6NFX67256NKS5Q4 | Verificació: https://cabrils.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 8

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 6-8 | CVE 202110125256 | Data 21-10-2021 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Disponible

Es qualificarà aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió, exclusió, ni activitats a l'Ajuntament de Cabrils.

Aquestes, per ordre de prelació, seran cridades segons les necessitats a cobrir.

Actiu

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament en la mateixa categoria constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació.

Les persones aspirants de les borses que ja estiguin prestant serveis a l'Ajuntament només se les considerarà disponibles quan la necessitat que s'esdevingui sigui per cobrir vacant o un contracte de relleu.

Suspensió

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la seva posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

1. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
2. Haver estat víctima de violència de gènere.
3. Estar treballant.
4. Estar en situació d'incapacitat temporal.

L'acreditació d'estar incurs en alguna de les situacions anteriors ha d'efectuar-se en el termini de 3 dies, presentant la documentació corresponent. Quan s'aixequi la suspensió, es recuperarà la posició reservada en la borsa de treball.

Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió.

Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar el seu aixecament.

Canvi de prelació

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball passaran a ocupar la darrera posició a la borsa.

Un cop el Departament de Recursos Humans ha contactat amb l'aspirant, es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores laborables.

Exclusió

Les persones integrants de la borsa de treball seran excloses de la mateixa quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

1. Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
2. Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
3. La no superació del període de prova.
4. La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Cabrils) o que s'aculli a algun dels criteris de suspensió.
5. Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.

Codi Validació: 7FWG599D7G6NFX67256NKS5Q4 | Verificació: https://cabrils.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 8

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 7-8
CVE 202110125256
Data 21-10-2021
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Cabrils

6. La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació.

Cabrils, 13 d'octubre de 2021

L'alcaldessa, Maite Viñals Clemente

Domènec Carles,1 08348 Cabrils tel: 937539660 - fax: 937507030 ajuntament@cabrils.cat www.cabrils.cat

Codi Validació: 7FWG599D7G6NFX67256NKS5Q4 | Verificació: https://cabrils.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 8

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 8-8
CVE 202110125256
Data 21-10-2021
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona