



## **ANUNCI**

### AJUNTAMENT DE RIUDOMS

La Junta de Govern de l'Ajuntament de Riudoms, en sessió celebrada el dia 28 d'octubre de 2024 va aprovar la convocatòria i les bases reguladores, per a la constitució d'una borsa de treball d'operaris serveis de neteja d'edificis municipals.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'Alcalde  
Ricard Gili Ferré  
Riudoms, a la data de signatura electrònica

El text íntegre de les bases és com segueix.

### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A OCUPAR, AMB CARÀCTER TEMPORAL, PLACES D'OPERARIS SERVEIS DE NETEJA D'EDIFICIS MUNICIPALS**

#### **1.- Objecte de la convocatòria**

Aquestes bases tenen per objecte iniciar el corresponent expedient de selecció, per a la creació d'una borsa de treball per a poder proveir amb caràcter laboral temporal, places d'operari de serveis de neteja d'edificis, de conformitat amb la plantilla del personal laboral de l'Ajuntament de Riudoms, l'article 94 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, per poder realitzar substitucions d'aquesta categoria que es doni a qualsevol Ens municipal de Riudoms.

Les bases íntegres de la present convocatòria es publicaran a la web de l'Ajuntament, a l'e-tauler, i al BOPT de Tarragona.

#### **2.- Lloc de treball**

Denominació de la plaça: Netejador/a dependències  
Règim jurídic: laboral  
Caràcter: temporal  
Categoria: peó neteja  
Sistema selectiu: concurs - oposició

#### **3.- Funcions genèriques del lloc de treball**

Al personal que s'integri en aquesta borsa de treball, se li podran assignar entre altres les tasques següents:



- Realitzar la neteja de les instal·lacions i dependències municipals que li siguin encomanades.
- Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Controlar el correcte estat de l'espai i instal·lacions on desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús, i comunicar a un superior les incidències que detecti.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Cobrir substitucions d'incapacitat temporal o treballadors amb reserva de lloc de netejador/a de dependències i aquelles situacions previstes legalment.

#### **4.- Requisits dels aspirants**

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Ser ciutadà espanyol, tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea o els estrangers amb residència legal a Espanya d'acord amb allò establert a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

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 inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a 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.



- f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.
- g) Estar en possessió del certificat d'escolaritat o qualsevol altra acreditada com a equivalent.
- h) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell A2. Quedaran exempts de realitzar la prova de català els i les aspirants que acreditin documentalment posseir el certificat de nivell bàsic de català (A2), de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.
- i) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de castellà, si no n'acredita el coneixement, l'aspirant haurà de realitzar un exercici que consistirà en una redacció, sobre un tema que proposi el tribunal, d'un text de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal.

## 5.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, conforme al model d'instància normalitzat que s'adjunta com Annex II a les presents bases, i dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOP de Tarragona, i s'han d'adreçar al president de la Corporació. La presentació al Registre General de l'Ajuntament de Riudoms, es podrà realitzar:

Electrònicament: al registre electrònic de l'Ajuntament de Riudoms. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent. Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, amb la documentació interessada en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament de Riudoms, ubicat C/ Major 52, de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 sol·licitant oportuna cita prèvia. Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

En qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a l'adreça: [ajuntament@riudoms.cat](mailto:ajuntament@riudoms.cat) adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

En tots el supòsits, les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:



- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol exigít.
- Currículum vitae.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat.
- Justificant del pagament dels drets d'examen.
- Certificat o documentació que acrediti el nivell de català exigít en la convocatòria.

La manca de presentació de l'Annex II d'instància normalitzada implicarà l'exclusió en el procediment.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els 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 tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

## **6.- Drets d'examen**

Els drets d'examen d'aquesta convocatòria es fixen en 10 euros, d'acord amb el que disposa l'ordenança reguladora corresponent i només podran ser tornats a qui no s'hagi admès a les proves de selecció per manca d'algun dels requisits exigits per prendre-hi part. Resten exempts de liquidar aquests drets d'examen, les persones que acreditin que estiguin en situació d'atur.

Pagament: en efectiu al presentar la documentació a l'Ajuntament o mitjançant ingrés o transferència bancària indicant el concepte i al següent número de compte:

Concepte: taxa convocatòria borsa d'operari serveis de neteja d'edificis municipals

CAIXA BANK SA	ES37 2100 0166 0102 0017 4827
BANCO SANTANDER SA	ES60 0049 1578 8023 1003 3267
BBVA	ES62 0182 5634 1802 0043 0728
BANC DE SABADELL	ES51 0081 0087 5600 0171 3781

## **7.- Admissió dels aspirants**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació i al BOPT, concedint un termini de deu dies hàbils per esmenar defectes o aportar els documents preceptius.

Transcorregut el termini per a poder presentar esmenes, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes dictarà una nova resolució amb la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà al tauler i a la pàgina web de la corporació, i, si no ho hagués fet abans, indicarà la designació del tribunal qualificador i determinarà el lloc, la data i hora de començament del procés selectiu.



Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## 8.- Tribunal qualificador

Els Tribunals qualificadors dels processos selectius seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels Tribunals qualificadors.

El pertànyer als Tribunals qualificadors serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal qualificador ha de tenir la següent composició:

- **PRESIDÈNCIA:**
  - Titular: El Coordinador dels Serveis Públics Municipals de l'Ajuntament de Riudoms.
  - Suplent: Designat per l'Ajuntament de Riudoms.
- **2 VOCALS:**
  - 1 Vocal titular i 1 Suplent designats per L'Ajuntament de Riudoms.
  - 1 Vocal titular i 1 Suplent a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- **SECRETARI/ÀRIA:**
  - Titular i Suplent: Un/a Funcionari/a de l'Ajuntament de Riudoms. (L'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador.)

La designació nominal dels membres de cada Tribunal qualificador, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidència de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

Els Tribunals qualificadors poden disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, per a aspectes concrets del procés selectiu que requereixin especialització tècnica. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització del procés selectiu o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres dels Tribunals qualificadors.

La composició dels Tribunals qualificadors 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 les places de la convocatòria.



Els Tribunals qualificadors no poden constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, el/la secretari/ària tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del corresponent Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

La participació en els Tribunals qualificadors pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres dels Tribunals qualificadors es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu electrònica de l'Ens de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador.

De les sessions que facin els Tribunals qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres. En tot cas, el funcionament dels Tribunals qualificadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els Tribunals qualificadors es podran constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre dels Tribunals qualificadors, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

De cada sessió s'aixecarà Acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

Durant la realització de les proves de català i castellà, o en el seu cas, o durant la realització de qualsevol acte que requereixin de presencialitat, en qualsevol moment les persones membres dels Tribunals qualificadors poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. Els Tribunals qualificadors adoptaran les mesures necessàries per tal que les persones aspirants discapacitades gaudeixin d'igualtat d'oportunitats que la resta de persones aspirants. Els Tribunals qualificadors decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindran en consideració que no comportin una despesa excessiva.



## 9.- Inici i desenvolupament del procés

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets. Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

### **FASE D'OPOSICIÓ ( puntuació màxima 35 punts )**

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

#### a) Prova de català. Apte- No Apte.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell A2 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari. Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment posseir el certificat de nivell bàsic de català (A2) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior. Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

#### b) Prova de castellà. Apte – No apte.

Només l'hauran de realitzar els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, segons els punt a) de la base quarta.

Consistirà en la realització de varis exercicis d'ortografia, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal. Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

#### c) Prova de coneixements generals i aspectes teòrics relacionats amb els temes de l'Annex I de les presents bases ( puntuació màxima 12 punts)

Aquest exercici consistirà en contestar per escrit, durant 40 minuts, un qüestionari tipus test de 24 preguntes sobre coneixements generals i d'aspectes teòrics relacionats amb el lloc de treball, així com de coneixements de la ubicació i denominació dels equipaments i serveis municipals. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 12 punts, atorgant 0.50 punts per cada resposta correcta, i descomptant 0.25 punts per cada pregunta errònia. Serà necessari un mínim de 6 punts per passar la prova. Serà necessari superar aquesta prova teòrica per passar a la prova pràctica.

#### e) Prova pràctica ( puntuació màxima 18 punts)

Consistirà en realitzar in situ diversos treballs bàsics relacionats amb tasques de neteja d'edificis proposats pel tribunal relacionats amb les tasques i/o funcions reals del lloc de treball durant el temps que el Tribunal estimi necessari. Es valorarà la qualitat de la feina, la utilització adequada de les eines, la rapidesa en la seva realització. La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 18 punts, i per superar la prova caldrà obtenir un 9.



f) Entrevista personal i valoració del currículum ( puntuació màxima 5 punts)

El Tribunal realitzarà l'entrevista, que consistirà en mantenir un diàleg amb els aspirants, a fi i efecte d'avaluar i determinar la persona que tingui el perfil professional més ajustat a les funcions del lloc de treball.

L'entrevista és de caràcter obligatori i la no assistència comporta quedar exclòs del procés selectiu.

**FASE DE CONCURS ( puntuació màxima 10 punts)**

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat les diferents proves del procediment i siguin declarats aptes en el coneixement de la llengua catalana. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració: El conjunt dels mèrits tindrà una puntuació de fins a 10 punts.

a) Experiència professional en llocs de treball relacionats directament amb les funcions principals d'aquesta convocatòria. Es valorarà fins a 7 punts com s'indica tot seguit:

a.1) dins el sector públic: 0,20 punts per mes, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui, fent tasques de neteja d'edificis.

a.2) dins el sector privat: 0,10 punts per mes, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui, fent tasques de neteja d'edificis.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, així com amb fotocòpies dels contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

b) Per titulació superior relacionada amb les tasques pròpies del lloc a cobrir. Fins a 1 punt.

- Titulació d'ESO, graduat escolar o equivalent	.....	0,25 punts
- Per formació professional de primer grau	.....	0,35 punts
- Per formació professional de grau mitjà o CFGM	.....	0,50 punts
- Per formació professional de grau superior o CFGS	.....	1,00 punts.

En aquest apartat només puntuarà una titulació, essent sempre la de grau superior. Aquesta s'acreditarà mitjançant títols oficials o homologats.

c) Formació (cursos relacionats amb el lloc de treball), fins a 2 punts.

- menys de cinquanta hores a raó de 0,20 punts/curs.
- de cinquanta-una a cent hores a raó de 0,30 punts/curs.
- de cent una a cent cinquanta hores a raó de 0,40 punts/curs.
- més de cent cinquanta-una hores a raó de 0,50 punts/curs.

Es valoraran únicament els cursos realitzats amb una antiguitat inferior als 10 anys en la data màxima de presentació de sol·licituds. No es valoraran els cursos amb una duració igual o inferior a 4 hores.





Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies.

## **10.- Qualificació final, aprovació i funcionament de la borsa**

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal publicarà al taulell d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament la llista d'aprovat per ordre de puntuació i elevarà la relació a l'Alcalde de la Corporació que aprovarà la creació de la borsa de treball on constarà l'ordre dels aspirants presentats de major a menor puntuació a efectes de poder facilitar la crida per ocupar les places vacants o de reforç que es puguin produir. Totes les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball per ordre de puntuació, i sempre que reuneixin els requisits necessaris per a ser contractats/des d'acord amb els requisits exigits.

10.1 Com a mitjà de crida a les persones candidates per a cobrir les propostes de contractacions que siguin necessàries, s'utilitzarà el telèfon i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'ajuntament i les persones candidates s'efectuarà emprant el número de telèfon i l'adreça electrònica facilitats a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en el procés selectiu així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb la persona candidata per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent candidat de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la seva posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes de contractació se l'exclourà de la borsa.

10.2 Quan sorgeixi una necessitat de contractació es farà la crida a la persona que tingui major puntuació de la borsa i que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Es consideraran disponibles per cobrir llocs de treball les persones de la borsa que no estiguin contractades en aquell mateix moment a l'ajuntament, llevat de les excepcions establertes per al contracte de relleu.

Les ofertes d'ocupació temporal, es realitzaran segons necessitats municipals i en el moment en què aquestes es produeixen, no tenint dret l'aspirant que ja ocupa una plaça temporal a optar a una que s'ha ofertat amb posterioritat als candidats següents en la llista, tot i que aquesta pugui tenir unes condicions més avantatjoses, per superior durada del contracte o jornada laboral. No obstant això, quan s'ofereixi la cobertura d'una vacant de la plantilla, amb caràcter indefinit, i fins que aquesta es proveeixi pel conducte reglamentari, es formularà l'oferta segons l'ordre de puntuació, incloent als aspirants que eventualment puguin estar treballant mitjançant contractació temporal.



- Quan un treballador/a temporal finalitzi el seu contracte, s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'ajuntament hagi estat favorable.

A aquest efecte, l'ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la contractació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/res es trametran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

- El rebuig d'una proposta de contractació, si té una previsió inicial de duració superior a 1 mes, per part de les persones candidates suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes bases i degudament acreditada.

En aquest sentit, és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins els vint dies naturals següents. En el cas que la personal interessada al·legui alguna de les causes esmentades, no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'ajuntament.

10.3 Les persones aspirants proposades presentaran els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 5 dies hàbils, comptats a partir del moment en que l'Ens realitzi la crida pel nomenament, excepte que ja les haguessin aportat prèviament. Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta, seran excloses de la Borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia/presidència.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ens resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

10.4 Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altra causa de suspensió establerta expressament en aquestes bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.



- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de contractació amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, o comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigents, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballadora/a se ser exclòs/a de la borsa.
- No presentar la documenta per acreditar les condicions de capacita i els requisits exigít per a participar en el procés selectiu.

10.5 Pel que fa al règim de funcionament de la borsa, a més del que preveu expressament aquesta base 10ª, seran d'aplicació amb caràcter supletori les normes reguladores de les borses de treball de l'Ajuntament de Riudoms, aprovades per la Junta de Govern Local el dia 21 de maig de 2013 i modificades per la Junta de Govern Local del dia 20 de juliol de 2015.

### **11.- Període de prova**

S'establirà el període de prova fixat per la legislació laboral, que és de 2 mesos, i per tant dintre d'aquest període, la relació laboral podrà ser resolta lliurement per qualsevol de les parts, sense dret a cap tipus d'indemnització. Ara bé, aquest període de prova s'interromprà en cas d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment, i per tot el temps de durada de les esmentades causes. Aquest període de prova serà superat de forma automàtica si no existeix informe desfavorable.

Abans de què passi aquest període de prova, el Coordinador dels Serveis Públics elaborarà un informe vinculant, on es farà una valoració, basada en els aspectes següents:

#### **1.- Professionalitat**

- 1.1 Interès per la bona execució de les tasques encomanades
- 1.2 Saber actuar amb la rapidesa necessària
- 1.3 Solucionar els problemes
- 1.4 Puntualitat

#### **2.- Superació en el Treball**

- 2.1 Interès per adquirir nous coneixements

#### **3.- Relacions amb la comunitat**

- 3.1 Ser educat i respectuós
- 3.2 Donar bona imatge

#### **4.- Integració en la feina**

- 4.1 Adaptació al lloc de treball
- 4.2 Desenvolupament amb els companys
- 4.3 No crear conflictes

En el cas de no superar la valoració del període de prova, per no assumir el nivell suficient d'integració, eficiència i eficàcia al lloc de treball, serà declarat no apte per resolució motivada de l'Alcaldia, amb tràmit d'audiència previ i perdrà en conseqüència tots els seus drets.



## 12.- Vigència de la borsa de treball

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà una vigència de 2 anys amb caràcter general.

## 13.- Règim de recursos

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar, recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació davant del mateix òrgan que les ha aprovat, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29-1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Tarragona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els 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, recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29-1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Tarragona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests 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 d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

L'alcalde  
Ricard Gili Ferré

Riudoms, a la data de signatura electrònica



## ANNEX I Temari.

Tema 1.- Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 2.- Coneixements de l'organització municipal: Alcaldia, tinents d'Alcalde, el Ple, la Junta de govern local.

Tema 3.- Prevenció de riscos laborals. Mesures preventives en matèria de sobreexposicions, postures forçades, exposició a substàncies nocives, risc de caigudes al mateix nivell, risc de caiguda a diferent nivell, malalties causades per agents biològics i contactes elèctrics. Actuació en cas d'accident.

Tema 4.- Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva. Tipologia. Aplicació.

Tema 5.- Productes de neteja. Identificació de productes de neteja i desinfecció. Composició i informació sobre les propietats dels seus components. Dosificació. Significat dels símbols utilitzats en les etiquetes dels productes. Manipulació. transport i magatzematge dels productes. Identificació dels perillosos.

Tema 6.- Aparells, instruments i tècniques de neteja.

Tema 7.- Àrees de neteja dels edificis públics. Neteja d'àrees administratives. Oficines i despatxos. Lavabos.

Tema 8.- Desinfecció i ambientació. Neteja dels lavabos públics.

Tema 9.- Neteja dels sostres i parets. Neteja de cristalls, finestres i sols. Neteja de mobiliari i elements ornamentals.

Tema 10.- Aspectes ecològics en la neteja: tipus de residus, identificació, tractament i eliminació de residus.

Tema 11.- Ubicació dels centres i dependències de l'Ajuntament de Riudoms.