



Bases específiques que regiran el procés de selecció per a la creació d'una Borsa de treball de personal Auxiliar de la Llar.

Primera. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés de selecció per a la creació d'una Borsa de treball de personal Auxiliar de la Llar.

Segona. Característiques i funcions del lloc de treball

El lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria té les característiques i funcions següents:

1.- Característiques:

- Denominació: Auxiliar de la llar
- Àrea: Serveis Personals. Serveis Socials
- Naturalesa: Personal laboral
- Grup: AP

2.- Funcions:

- Atendre les necessitats de neteja i manteniment de la llar, bugaderia i ordre general
- Col·laborar activament amb la resta d'agents implicats en l'assistència de l'usuari

Tercera. Condicions de les persones aspirants

Les persones aspirants que vulguin prendre part en el procés selectiu hauran de reunir i acreditar els següents requisits, que s'hauran de complir abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds:

1. Tenir nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya.
2. Tenir 16 anys d'edat i no superar l'edat màxima de jubilació.
3. Estar en situació d'atur i no estar donat d'alta en cap dels règims de la Seguretat Social.
4. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi exercir-ne les funcions. Fet que s'haurà d'acreditar mitjançant la instància de presentació en el procés selectiu.
5. No haver estat separat/ada, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques. Fet que s'haurà d'acreditar mitjançant la instància de presentació en el procés selectiu.

Quarta. Documentació de les sol·licituds

Les bases de la convocatòria i la sol·licitud normalitzada es podran descarregar del web de l'Ajuntament www.lapalmadecervello.cat/processos-selectius. Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:



- Currículum de l'aspirant que haurà de contenir, a més de les dades que es valorin, els documents acreditatius dels mèrits al·legats i dels requisits exigits.
- DNI
- Document d'acreditació d'inscripció com a aturat al Servei d'Ocupació de Catalunya
- Vida laboral actualitzada
- Carnet de conducció de vehicle, si es posseeix.

Cinquena. Termini i lloc de presentació de sol·licituds

Les persones aspirants hauran de presentar la sol·licitud normalitzada, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides, mitjançant la plataforma de tramitació electrònica E-tram de la Seu electrònica del web municipal (<http://www.lapalmadecervello.cat/ajuntament/tramits-en-linia>), conforme al model establert per a aquest procés. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

Sisena. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de 15 dies, l'alcalde dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució assenyalarà on són exposades al públic les llistes completes de les persones admeses i excloses, així com la composició del tribunal qualificador, el lloc, la data i hora en què s'iniciarà la selecció. La resolució esmentada es farà pública exclusivament al web municipal (<http://www.lapalmadecervello.cat/pocessos-selectius>), i es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos, i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona interessada, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà al tauler d'edictes i al web municipal.

Setena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà compost pels següents membres, amb un titular i un suplent designat per a cada càrrec:

Presidenta	La Tècnica coordinadora dels Serveis Socials municipal
Vocal 1	La Tècnica d'ocupació municipal
Vocal 2	Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Secretària	Cap d'àrea de Serveis Generals de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló. La secretària del tribunal actua amb veu, però sense vot

Per a la constitució vàlida del tribunal qualificador i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president i del secretari o els seus substituïts. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. El tribunal podrà requerir l'assessorament d'especialistes o tècnics a totes o alguna de les proves, que actuaran amb veu però sense vot. El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol incidència en el procés selectiu i variar l'ordre d'alguna de les proves en base a criteris d'optimització.



Vuitena. Procés de selecció

El procés selectiu serà el de concurs. La data, hora i lloc de realització de l'entrevista serà exposada al públic juntament amb el llistat d'admesos i exclosos, amb un mínim de tres dies d'antelació i es publicarà al web municipal i al tauler d'anuncis. Els aspirants hauran de comparèixer a l'entrevista proveïts del DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu. Els aspirants que no compareguin al lloc, data i hora assenyalades, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu. L'ordre d'actuació de les persones aspirants s'establirà segons el criteri del tribunal.

Novena. Entrevista personal. Puntuació màxima 20 punts

Es realitzarà una entrevista personal que tractarà sobre els mèrits específics i la trajectòria professional de les persones aspirants, així com de les seves aptituds i actituds en relació a les característiques de les funcions a desenvolupar. Aquesta prova no serà eliminatòria, però sí puntuable, amb una puntuació màxima de 20 punts.

Desena. Desenvolupament de la fase concurs. Puntuació màxima 50 punts

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants d'acord amb el barem següent:

A. Criteris Socials. 20 punts:

- Criteri 1: Família nombrosa o monoparental (s'acredita amb el corresponent carnet): 5 punts
- Criteri 2: Situació de la unitat familiar
 - o Per haver-hi un membre de la unitat familiar que no sigui l'aspirant en situació d'atur, o bé Erte superior a 6 mesos: 2,5 punts
 - o Per haver-hi dos o més membres de la unitat familiar que no sigui l'aspirant en situació d'atur, o bé Erte superior a 6 mesos: 2,5 punts.
 - o S'acredita amb el document de demandant d'ocupació de cada membre de la unitat familiar
- Criteri 3: Estar empadronat a la Palma de Cervelló en data anterior a la publicació de la ressenya de les bases i la convocatòria al BOP: 10 punts

B. Experiència professional. Màxim 15 punts

- Per haver desenvolupat tasques similars a les del lloc de treball, 1 punt per mes treballat.

C. Capacitat de mobilitat: 15 punts.

- Es valorarà la capacitat de mobilitat amb el corresponent permís de conducció i disponibilitat de vehicle propi.

Onzena. Qualificació i llista d'aprovats

Un cop qualificades les fases del procés, el tribunal confeccionarà i publicarà la llista de les persones que han superat el procés per ordre de puntuació.



Dotzena. Borsa de treball

La borsa de treball tindrà una durada de 3 anys comptats a partir del dia següent al de la publicació de la llista en el web municipal.

Quan sigui necessari nomenar algun dels aspirants de la borsa, el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte amb el candidat que estigui situat en primer lloc de la llista, mitjançant adreça de correu electrònic i/o telèfon que els aspirants hagin indicat en la seva instància. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que el candidat renuncia a la contractació i es contactarà amb el següent candidat per ordre de puntuació.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Una vegada feta la crida, i en el supòsit que el candidat hi renunciés, ho haurà de fer per correu electrònic adreçat a l'Ajuntament.

La renúncia a un lloc de treball ofertat suposarà que l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin algunes de les circumstàncies següents:

- Permis de maternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic: representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

La persona cridada que passi a prestar els seus serveis a l'Ajuntament causarà baixa de la borsa, i una vegada finalitzats els seus serveis, s'adscriurà de nou a la borsa. Si la suma dels nomenaments és inferior a un any, se l'adscriurà al mateix lloc que ocupava, i si és superior a un any, se l'adscriurà a l'últim lloc de la borsa.

Tretzena. Incidències

La convocatòria, les bases i tots els actes administratius que es derivin tant de la convocatòria com de les actuacions del tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerts per la Llei de procediment administratiu.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i adoptar els acords necessaris per tal de garantir el bon funcionament de les proves, en tot el que estigui previst en aquestes bases, i s'hauran d'atenir a aquest respecte a la normativa aplicable en el seu cas, de conformitat amb les disposicions de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, Reial Decret Legislatiu 781/86, de 18 d'abril, Llei 16/91, de 10 de juliol, de les policies locals i altres legislacions aplicables.

Catorzena. Protecció de dades

La presentació d'instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés selectiu serà considerada per aquest Ajuntament com un consentiment exprés per al tractament de les dades facilitades per les persones aspirants amb la finalitat indicada, sense perjudici que puguin oposar-s'hi en qualsevol moment i revocar el consentiment prestat.



**Ajuntament de
la Palma de Cervelló**

Quinzena. Recursos

La convocatòria i les seves bases, i tants actes administratius com se'n derivin i les actuacions del tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerta per la Llei de Procediment Administratiu.