

BASES REGULADORES PER A LA CONTRACTACIÓ INDEFINIDA D'UN/A PEÓ PEL SERVEI DE NETEJA VIÀRIA DE L'EMPRESA GESTIÓ MUNICIPAL DE SERVEIS SA, DE CALDES DE MONTBUI I LA CONSECUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Caldes de Montbui, 12 de setembre de 2022.

01. Objecte

Definir les condicions que han de regir el procés que promou l'empresa Gestió Municipal de Serveis, SA per a la selecció de les persones aspirants a la contractació indefinida d'un/a PEÓ pel servei de NETEJA VIÀRIA.

02. Procediment

El sistema que s'adopta és el del concurs, que consistirà en la valoració de mèrits (experiència professional i la possessió del carnet C+CAP) i una entrevista personal.

03. Condicions de treball

Lloc: Àmbit territorial de Caldes de Montbui i els transports autoritzats fora del municipi.

Jornada Setmanal: 37,5 hores, de dilluns a diumenge, incloent festius, segons organització del servei.

Horari: Segons organització del servei

Règim Laboral: Segons l'Acord de Condicions Laborals de GMSSA 2022-2025, i el que determini la legalitat vigent.

Retribució: 18.693,92 euros bruts anuals

Disponibilitat: Atès el caràcter públic dels serveis que gestiona la societat, ocasionalment, per causes justificades o necessitats de servei, es podrà requerir disponibilitat fora de l'horari laboral i la mobilitat entre serveis.

04. Funcions

- a) Utilitzar els recursos que l'empresa posa a la seva disposició (programes, dispositius, eines, maquinària, vehicles, etc.), mantenir l'arxiu documental i telemàtic que tingui assignat, adoptar les mesures de prevenció, de protecció de dades i confidencialitat assignades, i comunicar les necessitats que identifiqui, de recursos, de coordinació, de comunicació internes, i de formació.
- b) Confeccionar i redactar parts de treball o altres reculls d'informació que li siguin indicats.
- c) Informar sobre l'estat de les existències de materials o consumibles que li siguin assignats.
- d) Informar de les incidències del servei que detecti (concentracions de brutícia puntuals, estacionals, setmanals, etc. o altres similars que se li indiquin).
- e) Informar de l'estat de papereres i altres elements urbans aliens al servei
- f) Realitzar les feines de neteja manual dels carrers i recintes, segons les rutes assignades (escombrat manual i mixta-bufador, buidat de papereres, hidro-netejadora etc.).
- g) Conduir altres vehicles del servei per desplaçar-se o realitzar altres feines de neteja.
- h) Realitzar el manteniment, que se li hagi indicat, de les instal·lacions, vehicles, eines i maquinària, mantenint-los en bon estat, complint les normes de seguretat i les prescripcions tècniques i de funcionament.
- i) Informar dels mal-funcionaments o incidents que pateixin els vehicles, eines o maquinària que tingui assignats.
- j) Ocasionalment, i per necessitats de servei justificades, conduir vehicles o realitzar altres feines de l'Àrea de Serveis Ambientals, o de les altres àrees de la societat.
- k) Altres feines similars que li siguin atribuïdes.

05. Requisits dels aspirants

- a) Tenir la ciutadania espanyola o de la Comunitat Europea. També podran accedir-hi els ciutadans dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.
- b) D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, les persones d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat. En qualsevol cas les persones que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.
- c) Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i a les condicions que puguin determinar-se en aquestes bases.
- e) Tenir el Certificat d'Escolaritat o equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal presentar la corresponent homologació del Ministeri corresponent.
- f) Tenir el Nivell Bàsic de català A2 o nivell superior.
- g) Tenir el permís de conduir classe B o superior.
- h) No trobar-se incurs en cap de les causes d'incapacitat previstes a la legislació vigent. No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei d'una administració pública.
- i) Els/les aspirants estrangers han d'estar en possessió dels títols corresponents reconeguts a l'estat espanyol de conformitat amb la normativa vigent en aquesta matèria. En aquest cas hauran d'aportar certificat d'equivalència del Ministeri corresponent.

06. Presentació de sol·licituds

Durant el període que s'estableixi a l'anunci corresponent, les persones que desitgin prendre part al procés de selecció podran presentar la documentació a:

- L'oficina d'atenció al públic de Gestió Municipal de Serveis SA, situada a la planta baixa de l'Ajuntament de Caldes, a la Plaça de la Font del Lleó, número 11 de Caldes de Montbui (08140), de dilluns a divendres (excepte festius), de les 10:00 a les 14:00 hores
- Per correu electrònic a l'adreça info@serveisdecaldes.cat, indicant a l'assumpte PROCÉS SELECCIÓ PEÓ NVI

i hauran de presentar la següent documentació:

1. sol·licitud d'admissió al procés de selecció.
2. currículum.
3. fotocòpia del DNI.
4. fotocòpia del carnet de conduir classe B.
5. fotocòpia de la titulació acadèmica.
6. fotocòpia del certificat o document que acrediti el nivell de català (en cas que no es disposi la persona aspirant haurà de passar la prova corresponent).
7. fotocòpia de la documentació que acrediti els mèrits que s'al·leguin:
 - vida laboral, certificats d'empresa, contractes laborals o altres documents que acreditin el temps i l'experiència laboral com a peó de neteja viària o llocs de treball de peonatge similars o rang superior.
 - permís de conducció de camió: Carnet C+CAP

07. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds, es dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos/es, exclosos/es.

Aquesta resolució contindrà les llistes completes dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc del començament del procés i la composició del tribunal.

08. Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador estarà format 4 membres (un/a president/a i tres vocals) i un/a secretari/a (sense dret a vot), i serà nomenat pel gerent de Gestió Municipal de Serveis SA.

Pot exercir les funcions de secretaria del tribunal un/a dels/les vocals que sigui nomenat/da a l'efecte.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres. En cas d'empat en una votació, s'atorgarà el vot de qualitat al vot del president del tribunal.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes en totes o en algunes de les proves.

En cas que fos necessari suplir un/a membre del tribunal, el nomenament del/la suplent es farà per mitjà d'un decret del gerent de Gestió Municipal de Serveis.

09. Sistema Selectiu

Desenvolupament del procés:

1) Prova de Català

Consistirà en un exercici de català corresponent al Nivell Bàsic de Català (A2). La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE o NO APTE, restant excloses del procés selectiu les persones aspirants qualificades com a no aptes.

Restaran exempts/tes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana Nivell Bàsic de Català (A2) o superior.

També restaran exemptes de realitzar la prova de català les persones que hagin participat i hagin superat la prova de català del mateix nivell o superior en anteriors processos de selecció per accedir a Gestió Municipal de Serveis SA, a l'Ajuntament de Caldes de Montbui o altres organismes i empreses de la mateixa corporació. Per acreditar-ho caldrà que presentin certificat expedit per l'empresa, organisme o el mateix Ajuntament de Caldes.

2) Valoració de mèrits.

El tribunal valorarà els mèrits aportats per les persones aspirants, amb una puntuació màxima de quatre (4) punts, d'acord amb el barem següent:

- Fins a tres (3) PUNTS, a raó de 0,50 punts per cada any de servei en llocs de treball de peó de neteja viària o altres llocs de treball de peonatge o categoria superior.
- Fins a un (1) punt: disposar del carnet de camió: Carnet C + CAP.

El tribunal ha de poder comprovar el temps i l'experiència que els /les aspirants al·leguin i per tant, aquests mèrits cal acreditar-los documentalment, mitjançant certificats de les empreses en que hagi treballat anteriorment, certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, contractes laborals corresponents o altra documentació.

3) Entrevista.

Consistirà en mantenir una conversa amb la persona aspirant, en la qual es portaran a terme per part del tribunal preguntes sobre el coneixement de les tasques a realitzar, i sobre els mèrits aportats en relació a les anteriors feines o altres qüestions que el tribunal cregui oportunes.

Aquesta entrevista tindrà una puntuació màxima de tres (3) PUNTS.

10. Qualificació

Les persones aspirants que hagin acreditat el nivell de català exigít i no hagin estat excloses del procés de selecció, es qualificaran amb la suma del resultats de la valoració dels mèrits i l'entrevista.

Aquest resultat determinarà la posició de cadascuna de les persones aspirants en una llista que anirà de major a menor puntuació.

11. Publicació de la relació d'aprovat, presentació de documents i contractació

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública la relació per ordre de puntuació final i proposarà la persona aspirant que hagin obtingut major puntuació.

La persona aspirant proposada per cobrir el lloc de treball tindrà un termini de 15 dies per incorporar-se al lloc de treball, a partir de la notificació de la seva contractació.

Per causes justificades, i d'acord amb l'aspirant, aquest termini podrà ser reduït o augmentat.

Prèviament a la formalització del contracte de treball, l'aspirant escollit/da haurà de presentar la documentació original que se li sol·liciti.

12. Integració de la relació de persones aspirants a una borsa de treball

Les persones aspirants que no hagin estat proposades per ocupar el lloc de treball d'aquest procés de selecció passaran a constituir una BORSA DE TREBALL, pel lloc de treball de PEÓ DEL SERVEI DE NETEJA VIÀRIA.

Quan Gestió Municipal de Serveis SA hagi de cobrir un lloc de PEÓ DEL SERVEI DE NETEJA VIÀRIA, les persones aspirants seran cridades a ocupar-lo per l'ordre de puntuació que hagin obtingut durant el procés i que determinarà la posició que ocupen a la borsa de treball.

Gestió Municipal de Serveis SA es posarà en contacte amb la persona aspirant per els mitjans que aquesta va fer constar a la sol·licitud i s'haurà d'incorporar en el moment en que Gestió Municipal de Serveis SA la requereixi.

En cas que aquesta persona no respongui a la comunicació, no es presenti en la data requerida o declini la contractació, passarà a ocupar l'última posició de la borsa de treball la llista i es contactarà amb la següent.

Prèviament a la formalització del contracte de treball, l'aspirant escollit/da haurà de presentar la documentació original que Gestió Municipal de Serveis SA li sol·liciti.

La vigència de la Borsa de Treball, serà de dos (2) anys a partir de la data de publicació dels resultats del procés de selecció.

13. Comunicació i publicitat de les fases del procés

La comunicació i la publicitat de la documentació relativa a les diferents fases del procés de selecció (llistats, resolucions, comunicats, etc.), es farà pública per els següents mitjans:

- A l'oficina d'atenció al públic de Gestió Municipal de Serveis SA, situada a la planta baixa de l'Ajuntament de Caldes, a la Plaça de la Font del Lleó, número 11 de Caldes de Montbui (08140), de dilluns a divendres (excepte festius), de les 09:00 a les 14:00 hores.
- Al tauler d'anuncis del web de Gestió Municipal de Serveis SA (Serveis Municipals) www.serveisdecaldes.cat

14. Incidències

S'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no comparegui a qualsevol de les fases, en la data i l'hora indicada.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin durant el procés de selecció.

El gerent de Gestió Municipal de Serveis SA

GESTIO MUNICIPAL DE SERVEIS, S. A.

El Gerent

p. p.

Jaume Francisco i Sans