



Ajuntament de  
**Fonollosa**

## ACTA DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL

### Identificació de la sessió

Núm.: 16/2022

Data: 22 de setembre de 2022

Sessió: Ordinària

Horari: De 13:00 a 13:30 hores

### Assistents:

Sr. Eloi Hernàndez i Mosella, Alcalde-President  
Sra. Elisa Carvajal i Rojas, 1a Tinenta d'alcalde  
Sr. Joaquim Busom i Garcia, 3r. Tinent d'alcalde  
Sr. Pere Llatjós i Bosch, Regidor  
Sra. Rosa Vilà Pallerola, Secretària- Interventora

### Desenvolupament de la sessió:

Comprovat el quòrum necessari perquè pugui ser iniciada la sessió el president obre l'acte i es comencen a tractar els punts de l'ordre del dia:

#### **1. Aprovació de l'esborrany de l'acta de la sessió ordinària del dia 8 de setembre de 2022**

Es sotmet a aprovació l'esborrany de l'acta de la sessió ordinària de la Junta de Govern Local celebrada el dia 8 de setembre de 2022.

Trobada conforme és aprovada per unanimitat.

#### **2. Aprovació de relació de factures**

Examinada la relació comptable de factures F/2022/15 i d'acord amb els articles 183 i següents del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, en virtut de les atribucions establertes a l'apartat g) de l'article 53.1 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i d'acord amb la resolució d'aquesta Alcaldia núm. 225/2019 de data 10 de juliol, de delegació de competències a la Junta de Govern,

#### **S'ACORDA:**

**Primer.-** Aprovar la despesa de la relació comptable de factures **F/2022/15**, de data 22 de setembre de 2022, per un import total de **45.334,53 euros (QUARANTA-CINC MIL TRES-CENTS TRENTA-QUATRE EUROS AMB CINQUANTA-TRES CÈNTIMS).**

**Segon.-** Autoritzar, disposar (quan aquestes fases de la despesa no s'hagin aprovat anteriorment) i reconèixer l'obligació de crèdit corresponent a la despesa aprovada a les partides que s'indiquen a la relació indicada.

L'acord s'aprova per unanimitat



### **3.Aprovació de les bases de la convocatòria d'una borsa de treball de netejadors/es per a cobrir possibles vacants o substitucions.**

Es presenta la següent proposta d'acord:

Per acord de la Junta de Govern Local, de data 7 de juliol de 2022, es va aprovar la convocatòria per proveir una borsa de treball de netejadors/es per a cobrir possibles vacants o substitucions. L'anunci de la convocatòria va ser publicat en la plataforma e-tauler i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Durant el període de presentació de sol·licituds s'ha presentat una única aspirant, la Sra. Rut Fernández Fernández.

En data 19 de setembre de 2022, amb registre d'entrada 2567, la Sra. Rut Fernández ha presentat escrit mitjançant el qual manifesta la seva voluntat de renunciar a participar en el procés de selecció convocat.

Atesos els antecedents exposats i vist el que es disposa en l'article 21.1 g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, en quant a la competència de l'òrgan per a l'aprovació de les bases de les proves per a la selecció de personal, i que aquesta atribució fou delegada per l'Alcaldia a la Junta de Govern Local, segons decret número 192/2015, de data 21 de juliol de 2015, es proposa a la Junta de Govern Local l'adopció dels següents acords:

**Primer.** Declarar deserta la convocatòria del procés de selecció d'una borsa de treball de netejadors/netejadores de l'Ajuntament de Fonollosa per a cobrir possibles vacants o substitucions, convocada per acord de la Junta de Govern Local de data 7 de juliol de 2021, per manca d'aspirants.

**Segon.** Aprovar les bases de la convocatòria per a formar part de la borsa de treball de netejadors/netejadores de l'Ajuntament de Fonollosa per a cobrir possibles vacants o substitucions, d'acord amb el text que figura com annex al present acord, i publicar-les a l'e-tauler.

**Tercer.** Convocar procés selectiu per a formar part d'una borsa de netejadors/netejadores, i establir que el període de presentació d'instàncies serà de 15 dies naturals a comptar des de la publicació d'aquest acord a l'e-tauler.

### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE NETEJADORS/ES DE L'AJUNTAMENT DE FONOLLOSA .**

#### **1.- OBJECTE**

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs lliure, d'una borsa de treball de netejadors/es, en règim de personal laboral temporal, per donar cobertura d'una manera més àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal per excés o acumulació de tasques, per baixes laborals i altres circumstàncies que impedeixin donar continuïtat d'una manera adequada al servei de neteja d'equipaments municipals.



Les funcions del lloc de treball seran principalment la realització de totes les tasques necessàries per a netejar i mantenir en adequades condicions d'ús els espais de les instal·lacions municipals a les quals sigui assignat/da.

## **2.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

Per a prendre part en el concurs són requisits necessaris:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, sense perjudici del disposat a l'article 57 del RDL 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) Tenir més de 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.

c) Estar en possessió del certificat d'escolaritat o altre equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran 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.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada degudament per l'aspirant/a

d) No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

e) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da 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'ocupació pública.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

g) Coneixement de la llengua catalana: Les persones candidates han d'acreditar estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència, nivell A2 (abans A), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del català, seran convocades per tal de realitzar un prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normativa lingüística.

h) estar en possessió del permís de conduir, classe B o superior



Els requisits establerts en aquesta base s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió.

### **3.- INSTÀNCIES I ADMISSIÓ**

1. La sol·licitud s'ha de presentar en model normalitzat que es podrà recollir al Registre General de l'Ajuntament (c/Església, s/n) o a la web municipal [www.fonollosa.cat](http://www.fonollosa.cat), en el qual hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu, i presentar-la al Registre General de l'Ajuntament dins del termini improrrogable de **15 dies naturals** a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el **tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament**.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas caldrà enviar un mail fent constar el lloc, data i forma de la presentació de la sol·licitud al mail [fonollosa@diba.cat](mailto:fonollosa@diba.cat).

A les instàncies els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases i hauran d'anar acompanyades dels següents documents:

- Currículum vitae de l'aspirant
- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia del títol acadèmic exigít per a prendre part a la convocatòria.
- Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats. L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels **contractes** laborals o certificats d'empresa juntament amb el certificat de **vida laboral** de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació de serveis prestats.
- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa del nivell de català exigít.
- Fotocòpia del carnet de conduir

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. La mateixa resolució contindrà una declaració de les persones que han de realitzar les proves de coneixement de català.

L'esmentada resolució, que serà publicada a l'e-tauler, haurà de concedir un termini de 10 dies per a subsanacions i possibles reclamacions. Les reclamacions es resoldran en un termini màxim de 10 dies següents a comptar des que es van presentar. Si transcorregut aquest termini no



s'ha dictat cap resolució s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense que calgui la seva publicació.

#### **4.- TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El tribunal que valorarà el procés selectiu estarà constituït pels següents membres:

Presidenta:

- Secretària-Interventora de la Corporació

Vocals:

- Una funcionària de l'Ajuntament
- El cap de la brigada municipal

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves.

L'abstenció i la 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.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

#### **5.- FASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ**

La selecció de les persones es realitzarà a través de tres fases:

##### **Fase prèvia: Prova sobre coneixements de la llengua catalana (de caràcter obligatori i eliminatori).**

Consisteix en un exercici de coneixements de català (Nivell A2). La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat amb la sol·licitud de participació estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell A2 o superior de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i superat aquesta prova en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Fonollosa, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.



### Fase de Valoració de mèrits

En aquesta fase es preveuen avaluar els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants en el període de presentació d'instàncies, en base a la puntuació que s'especifica a continuació:

**a) Experiència professional**, a justificar mitjançant serveis prestats a l'administració pública o en el sector privat, en llocs de treball de funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça a cobrir, a raó de 0,20 punts per mes treballat fins un màxim de **6 punts**

La valoració dels serveis prestats, tant en l'àmbit d'una Administració pública com en l'àmbit privat, en llocs de treball de funcions equivalents, es farà mitjançant còpia del **contracte laboral**, en els que haurà de constar la categoria professional, i **informe de vida laboral**

**b) Formació complementària:** Cursos de formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir (neteja en general, treball en equip, prevenció de riscos laborals,...), segons els següents barems:

- Per cursos de durada superior a 20 hores: 0,20 punts
- Per cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts
- Per cursos de durada inferior a 10 hores: 0,05 punts

El total màxim serà de **2 punts**:

### Fase d'entrevista personal

Una vegada efectuada la valoració dels mèrits al·legats i degudament acreditats, es realitzarà una entrevista personal als aspirants, que versarà sobre qüestions pròpies de la plaça, la trajectòria professional de l'aspirant i les característiques personals d'adequació al lloc de treball.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i es puntuarà fins un màxim de **2 punts**

## **6.- QUALIFICACIÓ EL CONCURS**

La qualificació final s'obté per la suma de la fase de concurs i la fase d'entrevista.

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà públic a la pàgina web municipal la relació dels aspirants per ordre de puntuació obtinguda.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent els següents criteris:

- a) L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat de l'experiència professional
- b) L'obtenció del major nombre de punts a la formació complementària
- c) L'obtenció del major nombre de punts a l'entrevista

L'aspirant que hagi obtingut major puntuació en el concurs serà el que tindrà la preferència per cobrir una possible vacant.



## 7.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa de l'alcaldia i tindrà una vigència de dos anys, podent-se prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

Els aspirants proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar la següent documentació:

- a) Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública
- b) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- c) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que es sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- d) Afiliació a la Seguretat social
- e) Número de compte corrent

Els aspirants proposats que no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major, o bé que no compleixin els requisits exigits no podran ser proposats per a la contractació i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas es procedirà a contractar l'aspirant següent segons ordre de puntuació.

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, s'enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura i s'efectuarà trucada telefònica simultàniament perquè es posi en contacte amb l'ajuntament.

Si a les 9 hores del següent dia laborable la persona no s'ha posat en contacte es passarà la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- a) IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic
- b) Embaràs, permís per maternitat o paternitat
- c) Per mort d'un familiar dins el primer grau de consanguinitat o afinitat
- d) Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic
- e) Tenir vigent un contracte temporal amb l'ajuntament de Fonollosa



La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida.

Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement de l'ajuntament.

La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar el darrer lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la borsa.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal no se li oferirà cap altra nova contractació, encara que sigui de durada superior.

Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

D'acord amb l'article 14 del RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors, el contracte preveurà un període de prova de 2 mesos.

## **8.- INCIDÈNCIES/RECURSOS**

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

La proposta és aprovada per unanimitat

I sense més assumptes a tractar, el president aixeca la sessió, de la qual, com a Secretària, estenc la present acta, que **CERTIFICO**