



Edicte de convocatòria del concurs per cobrir una plaça de peó en règim laboral.

El Ple de l'ajuntament, en sessió de data 10 de setembre de 2020 va acordar iniciar la tramitació del procediment, mitjançant el sistema de concurs obert, per a la selecció d'un/a treballador/a, amb contracte laboral a temps complet, per a la realització de les tasques de peó municipal. En la mateixa resolució es van aprovar les Bases reguladores del procediment de contractació.

El termini de presentació d'instàncies és de vint dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte en el Butlletí Oficial de la Província.

D'acord amb el que determina el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut de l'Empleat Públic així com el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals de Catalunya, es procedeix a la publicació del present edicte al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE CONTRACTACIÓ LABORAL, MITJANÇANT CONCURS, D'UNA PLAÇA DE PEÓ MUNICIPAL

Primera.- Objecte de la Convocatòria:

L'objecte d'aquesta convocatòria és la contractació laboral, mitjançant el procediment de concurs lliure, d'un/a treballador/a a temps complet per dur a terme les tasques corresponents a un peó municipal.

La contractació del personal serà en règim laboral indefinit amb subjecció a l'Estatut dels treballadors i alta en el règim general de la Seguretat Social. La data prevista d'incorporació és el dia 1 de gener de 2021. S'establirà un període de prova de dos mesos.

La jornada laboral serà de 37,5 hores setmanals.

L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en el corresponent contracte que es formalitzi.

Segona.- Funcions del lloc de treball:

- Principalment gestionar el servei de recollida porta a porta de la fracció orgànica de residus sòlids urbans, així com el funcionament del compostador comunitari existent, així com la implantació de la recollida porta a porta de la resta de fraccions de residus.
- Manteniment i neteja de zones verdes, parcs municipals, espais de lleure, camins i espais públics. Tasques consistents en segar, regar, podar arbres i arbustos, eliminar males herbes, plantar flors i plantes, tallar la gespa, desbrossar, mantenir la vegetació existent.



- Ajuda i suport en les tasques de manteniment i adequació d'edificis públics (ajuntament, escola, local social, zona esportiva, magatzem municipal i altres edificis municipals) consistents en treballs de pintura, petites actuacions de paleta (canviar rajoles, tancar forats, reforçar enclavats, arranjaments menors), canviar elements d'il·luminació i ordenar i classificar el material emmagatzemat.
- Manteniment del mobiliari urbà: treballs de reparació i pintura de bancs, jocs infantils, baranes, tanques, papereres, senyalitzacions, testos i altre tipus de mobiliari urbà.
- Neteja i manteniment de d'espais i vies públiques. En casos específics es farà especial incidència en els embornals i en la neteja de parcs i jardins de brossa que pugui privar el desguàs de l'aigua.
- Manteniment i neteja dels carrers consistent en la recollida de fulles, buidar papereres, recollir plàstics, papers, llaunes, entre altres de la mateixa naturalesa.
- Manteniment de voreres i petites reparacions de camins i carrers. En casos específics s'identificaran les deficiències i es documentaran per trametre-les al tècnic municipal, que determinarà les actuacions de millora corresponents.
- Millora de l'accessibilitat i de la senyalització viària.
- Emprar eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- 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.
- Altres tasques de característiques similars que li siguin assignades per l'equip de govern.

Tercera.- Requisits dels aspirants:

Per prendre part en el procediment de selecció serà necessari:

a.- Ser ciutadà o ciutadana espanyols o tenir la nacionalitat dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes definits en el tractat constitutiu de la Unió Europea. També podran participar-hi els estrangers no inclosos en l'apartat anterior titulars d'autorització per residir en territori espanyol que els habiliti per a



treballar. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

b.- Haver complert 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds.

c.- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament del normal exercici de la funció de la plaça que es convoca.

d.- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.

e.- No haver estat separat/da per 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.

f.- Tenir coneixement bàsic de català, escrit i parlat. Aquest coneixement s'acreditarà per part del tribunal qualificador durant l'entrevista amb els aspirants.

g.- Disposar de carnet de conduir B.

El compliment de les condicions fixades s'exigirà en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

Quarta.- Presentació de sol·licituds:

Les sol·licituds per prendre part en el procediment selectiu s'hauran d'adreçar a l'Alcaldia i es presentaran per via telemàtica a través de seu electrònica (www.viladamat.cat – seu electrònica – instància genèrica) durant els quinze dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Girona.

A les instàncies, els aspirants hauran de fer constar que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:

a) Fotocòpia compulsada del DNI, NIF, NIE o passaport.

b) Currículum del/de la candidat/a que haurà de contenir, a més de les dades que vulgui fer constar perquè les pugui valorar el tribunal qualificador, els certificats i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats segons els barems establerts a les presents bases.

c) Pel que fa a l'experiència laboral, s'ha d'aportar la vida laboral emesa per la Tresoreria General de la Seguretat Social. Pel que fa a la formació, s'han d'aportar les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent.



L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

Cinquena.- Admissió dels aspirants:

Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim de deu dies, la presidència de la corporació aprovarà, mitjançant resolució, la llista d'admesos/es i exclosos/es. En la mateixa resolució es farà constar composició del Tribunal Qualificador i la data, l'hora i lloc de realització de les entrevistes personals. Dita resolució es notificarà personalment per via electrònica i es publicarà en el tauler oficial d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

La relació d'admesos/es contindrà les inicials del nom i els cognoms i el número del DNI dels interessats, ordenats per número de registre d'entrada de sol·licitud. En la relació d'exclosos/es, que figurarà a continuació de l'anterior, es detallaran les causes d'exclusió.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils per a la presentació d'esmenes o reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de cinc dies hàbils. Si transcorregut el termini no s'ha dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar, davant l'Alcaldia, el recurs potestatiu de reposició previst a l'art. 123 LPACAP, o alternativament recurs contenciós-administratiu, en els termes de l'art. 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa-Administrativa.

Les errades de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de l'interessat

Sisena .- Tribunal qualificador:

D'acord amb el que determina la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. El personal de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

El tribunal qualificador estarà integrat pels següents membres:

- President:
 - Titular i suplent: un/a Secretari/ària d'una altra Corporació
- Vocals:



AJUNTAMENT DE VILADAMAT
Plaça de l'1 d'Octubre, 1 17137 VILADAMAT
Tel. 972788082 ajuntament@viladamat.cat

· Vocal 1, titular i suplent: un funcionari o personal laboral d'una altra Corporació amb tasques relacionades amb la plaça

· Vocal 2, titular i suplent: un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

- Secretària: La Secretària de la Corporació

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres dels Tribunals. Tots actuaran amb veu i vot, excepte la Secretària que ho farà únicament amb veu.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon funcionament i ordre de les proves en tot el que preveuen aquestes bases.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei de Règim jurídic de les administracions públiques i del Procediment administratiu comú.

Setena. Procediment de selecció:

La selecció es farà mitjançant el sistema de concurs.

Vuitena.- Qualificació de mèrits:

Els mèrits que el tribunal valorarà, sempre i quan hagin estat prèviament acreditats en el termini i les condicions establertes en aquestes bases, seguiran el següent barem:

- a) Per treballs realitzats en l'administració pública, en tasques idèntiques o similars al del lloc de treball convocat: **0'10 punts amb un màxim de 2 punts**
- b) Per treballs realitzats en l'àmbit privat, en tasques idèntiques o similars al del lloc de treball convocat: **0'05 punts amb un màxim d'1 punt**
- c) Haver treballat en tasques relacionades amb la recollida selectiva d'escombraries: **0'10 punts amb un màxim de 2 punts**
- d) Proximitat geogràfica: **fins a 1 punt**
- e) Trobar-se en risc d'exclusió social o ser família monoparental: **fins a 2 punts**



Novena.- Entrevista:

La seva realització consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan tècnic de selecció sobre qüestions vinculades al lloc de treball a proveir, per a constatar la idoneïtat de les persones aspirants per al desenvolupament de les funcions pròpies del nomenament, com ara l'aptitud, la capacitat d'iniciativa, l'autonomia, el nivell de responsabilitat etc.

La qualificació de l'entrevista serà d'un màxim de **2 punts**.

La qualificació definitiva de les persones aspirants, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en les diferents fases del procés.

Desena.- Classificació dels aspirants i incorporació:

Acabada la qualificació del concurs, el Tribunal confeccionarà una llista de les persones aspirants amb les puntuacions obtingudes, ordenades per ordre de major a menor. La llista, juntament amb l'acta de la sessió, es remetrà a l'Alcaldia de la Corporació i es proposarà l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació per a la seva contractació.

Onzena.- Incidències:

Es faculta el tribunal qualificador per interpretar aquestes bases i resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el procediment selectiu.

Dotzena.- Recursos:

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos i l'adscripció dels/les candidats/tes poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu davant la jurisdicció contenciosa-administrativa en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense 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, davant l'Alcaldia de la Corporació.

Així mateix es podrà exercitar qualsevol altre recurs que es consideri pertinent.

Viladamat, a 26 d'octubre de 2020.

L'alcaldeessa,
Dolors Pons Sais