



Ajuntament de Maçanet de la Selva

ANUNCI DE L'APROVACIÓ DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PEÓ DE BRIGADA DE L'AJUNTAMENT DE MAÇANET DE LA SELVA – CODI 13/2026

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 16 de setembre de 2026, ha aprovat les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de peó de brigada, grup AP, de l'Ajuntament de Maçanet de la Selva.

Es publica d'acord amb l'art. 95 del Decret 21/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, quant a publicitat de la convocatòria.

Natàlia Figueras Pagès
L'alcalde

Document datat i signat electrònicament.

BASES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PEÓ DE BRIGADA A L'AJUNTAMENT DE MAÇANET DE LA SELVA (CODI 13/2026)

1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de personal de peó de brigada (equiparable a titulació requerida grup de classificació AP) de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Maçanet de la Selva.

Els aspirants que integrin aquesta borsa de treball podran realitzar substitucions i cobrir vacants en llocs de treball equivalents a la categoria esmentada.

Els aspirants que superin els respectius processos de selecció integraran de forma automàtica la borsa de treball, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, seran cridats per a cobrir les necessitats temporals que es vagin produint en la categoria de peó (grup AP) a l'Ajuntament de Maçanet de la Selva.

Aquesta borsa de treball estarà en vigor fins que l'Ajuntament no aprovi una altra convocatòria per a la mateixa finalitat.

Les funcions atribuïdes a aquesta categoria professional, seran les indicades en les corresponents fitxes descriptives del lloc de treball. A mode orientatiu, i sense que tinguin caràcter limitador, aquestes funcions seran:

Funcions generals:



Ajuntament de Maçanet de la Selva

- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles.
- Donar suport a l'equip de manteniment municipal.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Funcions específiques:

- Executa tasques bàsiques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controla la correcta evolució de les tasques que està realitzant.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.
- Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, fa la comanda al proveïdor. - Té cura del bon manteniment dels vehicles que empra per al desenvolupament de les tasques encomanades.
- Dóna suport en els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

Les retribucions d'aquest lloc de treball:

Sou base AP: 9.604,98 euros anuals

Complement de destí 12: 4.554,90 euros anuals

Complement específic: 15.489,58 euros anuals (S'hi inclou un complement de disponibilitat parcial pel qual està configurada una bossa de 150 hores a realitzar fora de la jornada ordinària de treball).

Aquesta convocatòria es fonamenta en l'art. 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

2. Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament, disponible a la web www.masanetdelaselva.cat i al BOP.



Ajuntament de Maçanet de la Selva

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic d'edictes, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

3. Requisits dels participants

Les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits següents:

- a) Estar en possessió del certificat d'escolaritat.
- b) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- c) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
- d) No estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- e) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell bàsic (A2) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. A aquests efectes, caldrà lliurar abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
 - Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
 - Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell bàsic (A2) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Quan no s'acrediti documentalment els coneixements de llengua catalana, els candidats hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base 7a.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar coneixements de llengua espanyola mitjançant la fotocòpia d'un dels documents següents:

- ⤴ Certificat que acrediti que ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol
- ⤴ Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- ⤴ Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes



Ajuntament de Maçanet de la Selva

Quan no s'acrediti documentalment els coneixements de llengua espanyola, els candidats hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base 7a.

- f) Haver abonat la taxa per drets d'examen, d'acord amb l'Ordenança fiscal número 6 de l'Ajuntament de Maçanet de la Selva. El pagament de la taxa de drets d'examen haurà de fer-se efectiu mitjançant ingrés, de conformitat amb les dades següents.

Entitat:	0764585 / 0414239 - Ajuntament de Maçanet de la Selva
Concepte:	Drets d'examen
Import:	10,00€
Remitent:	Cal indicar el nom de l'aspirant
2a referència:	13/2026
Codi de barres: (Només Caixabank)	 90999210029990764585

El pagament es pot realitzar a través del codi de barres a l'entitat CAIXABANK, o bé amb targeta bancària de qualsevol entitat financera a les oficines municipals o a l'apartat de pagaments de la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.xn--maanetdelaselva-fmb.cat/ca/pagaments-taxes/pagaments-en-linia>)

El pagament de la taxa s'ha d'efectuar abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies.

El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix de la presentació de la instància de sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de l'aspirant.

Tots els requisits i els mèrits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i s'hauran de mantenir fins al moment de la contractació com a personal laboral.

En el cas que es constatés, en qualsevol moment del procés selectiu, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, aquesta quedaria exclosa del procés selectiu i perdria tots els drets.

4. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per formar part a les proves d'accés, on els aspirants hauran de fer constar que són certes les dades i que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases per a la plaça a la qual s'opti, es presentaran, dins del termini de 20 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació al Butlletí Oficial de la Província, mitjançant el model normalitzat i es dirigiran a l'Alcalde/a de l'Ajuntament de Maçanet de la Selva, a través de qualsevol dels mitjans contemplats a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPAC):



Ajuntament de Maçanet de la Selva

- De forma presencial a les oficines de registre de la Corporació, situades al carrer Salvador Espriu, núm. 1, de Maçanet de la Selva. L'horari d'atenció al ciutadà és de dilluns a divendres, de 8.30 h a 14.00 h.
- En el registre electrònic de la Corporació o a través del registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPAC.
- A les oficines de Correus mitjançant "correu administratiu" (en sobre obert i primer full del document amb segell on consti nom de l'oficina de correus, data, lloc, hora i minut d'admissió).
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

Les dades personals incloses a la sol·licitud de participació seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir, per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se.

En tot cas, juntament amb la sol·licitud haurà de presentar-se:

- Model normalitzat, instància de sol·licitud (**annex I**)
- Model normalitzat, relació de mèrits (**annex II**)
- Fotocòpia simple del DNI, NIE, Passaport o altre document identificatiu oficial.
- Fotocòpia de la titulació exigida per a participar a la convocatòria.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de llengua catalana i de la llengua castellana, si escau.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que hagin de sotmetre's a valoració.
- Justificant d'haver abonat la taxa de drets d'examen (10,00 €).
- Currículum Vitae

5. Admissió dels aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, tot indicant, en aquest darrer cas, el motiu de l'exclusió.

Les persones excloses seran aquelles que no disposin i/o no acreditin les condicions i requisits per a participar a la convocatòria, o bé que hagin lliurat la sol·licitud fora de termini, o bé que no hagin abonat els drets d'examen.

Aquesta resolució, que es publicarà a la Seu electrònica de la Corporació farà constar:

- La designació nominal dels membres que constituïran l'òrgan de selecció.
- El lloc, data i hora en què es realitzaran les diverses proves del procés selectiu.

Per tal de facilitar l'exercici dels drets previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP), sobre abstenció i recusació, la Llei de transparència, l'accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades, la identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de selecció, així com tots els anuncis que identifiquin els aspirants, es realitzarà de forma



Ajuntament de Maçanet de la Selva

que respecti les previsions de la Disposició addicional 7a de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Aquesta resolució també indicarà l'obertura d'un termini de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos, per a esmenar defectes, reclamar o recusar a membres del tribunal. L'esmena de defectes es farà mitjançant la presentació d'una instància dirigida a l'Ajuntament de Maçanet de la Selva, acompanyada de la documentació acreditativa, a través de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 LPACAP.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, a comptar des de l'endemà de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, s'entendran desestimades.

En cas de no presentar-se al·legacions, o de ser desestimades, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional d'admesos i exclosos, i no caldrà tornar-la a publicar.

En cas de presentar-se al·legacions, l'Alcaldessa de la Corporació dictarà resolució tot aprovant la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució contindrà els mateixos requisits que la llista provisional (lloc, data i hora de les persones aspirants que han de fer la prova de català i/o castellà, així com designació del tribunal qualificador), i es publicarà als mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista provisional.

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador seguirà les especificacions de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Secció Tercera de la LRJSP, i la seva composició vindrà determinada pel que estableix l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei dels Ens Locals (RPEL).

El tribunal qualificador estarà format per:

President: El Secretari de la Corporació, o la persona en qui delegui.
Vocals: Dos tècnics de l'Ajuntament o de qualsevol altra Administració Pública, qualificats en la matèria.
Secretari: Un funcionari/ària de la Corporació que no tindrà ni veu ni vot.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà mitjançant la resolució d'admesos.

El personal tècnic i el funcionari haurà de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir, i una titulació igual o superior a l'exigida per a cadascuna de les convocatòries.



Ajuntament de Maçanet de la Selva

Per a la vàlida constitució de l'òrgan de selecció, als efectes de la celebració de les sessions i la presa d'acords, es requerirà l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres, entre els quals el/la president/a i el/la secretari/ària, o de qui els substitueixi. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria i, en cas d'empat, la presidència podrà exercir el vot de qualitat.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duuguin a terme.

Tots els membres del Tribunal, menys el/la Secretari/a, tindran veu i vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El/la secretari/ària donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.

Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en el procés selectiu, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 i 24 de la LRJSP, i també en cas que hagin participat en la preparació prèvia d'alguna de les persones aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la LRJSP, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a les bases.

Els membres del Tribunal Qualificador meritran les indemnitzacions i assistències per raó del servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

7. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà el de concurs oposició de conformitat amb allò previst a l'article 61.7 del TREBEP. El procés constarà de dues parts diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la d'oposició.

7.1 FASE D'OPOSICIÓ (Fins a 40 punts)

Primer exercici:

PROVA DE LLENGUA CATALANA (Apte/a - No Apte/a)

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català exigits a l'apartat tercer d'aquestes bases hauran de superar una prova específica de coneixements de nivell (A2) de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'*apte/a* o *no apte/a* i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de *no apte/a*. Quedaran exempts d'aquesta prova els candidats que



Ajuntament de Maçanet de la Selva

presentin abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de català la documentació prevista a l'apartat 3.1.d) d'aquestes bases.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

Segon exercici:

PROVA TEÒRICA (fins a un màxim de 10 punts): Respondre un qüestionari tipus test de 20 preguntes relacionades amb:

- 1. Lampisteria: conceptes generals. Breu referència a la instal·lació d'aigües en edificis. Eines i útils. El seu manteniment. Avaries i reparacions
- 2. Conceptes bàsics sobre electricitat. Instal·lacions elèctriques. Transport d'energia elèctrica. Conductors i aïllants. Canalitzacions. Eines i útils emprats en treballs d'electricitat. Tipus d'avaries i les seves reparacions. Instal·lacions d'enllumenat. Instal·lacions d'enllaç. Instal·lacions interiors
- 3. Fusteria: Conceptes Generals. Útils i eines bàsiques de fusteria. Tècniques bàsiques de fusteria. Tipus de fusta. Treballs de manteniment i reparacions més freqüents. Construcció i conservació de mobles de fusta
- 4. La manyeria: consideracions generals. Tasques bàsiques de manyeria. Eines i útils de treball. Reparacions i manteniment
- 5. Conceptes generals sobre pintura d'edificis i locals. Eines per aplicar i treure pintures: neteja i conservació. Errors i reparacions més habituals
- 6. La jardineria: conceptes generals i funcions del jardiner. Les plantes. Eines útils per al treball de jardineria. Principals tècniques en la cura de les plantes. Malalties de les plantes.
- 7. Conceptes generals de paleta. Materials de construcció, formigons i morter. Coneixement, ús i conservació de maquinària i eines específiques de paleta. Materials utilitzats en la construcció. Elements necessaris i mètodes constructius.
- 8. Seguretat i salut en el treball. Condicions de treball; riscos i danys derivats de la utilització de la maquinària. Equips de protecció individual.
- 9. Coneixements del municipi de Maçanet de la Selva. Principals aspectes de la seva història, cultura i festivitats. Equipaments municipals, carrers i places del municipi.

El temps per realitzar aquest exercici serà de 45 minuts.

L'exercici tindrà caràcter eliminatori. La puntuació màxima de l'exercici serà de 10 punts, havent d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-lo.

Cada resposta correcta sumarà 0,5 punts, cada resposta incorrecta descomptarà 0,165 i les respostes en blanc no descomptaran.

Tercer exercici:

PROVA PRÀCTICA (fins a un màxim de 30 punts):



Ajuntament de Maçanet de la Selva

Prova pràctica per tal que els candidats demostrin l'habilitat i destresa en tasques pròpies del lloc de treball. Es proposaran diversos casos pràctics relacionats amb el temari.

El temps per realitzar aquest exercici serà màxim de 2 hores, restant el tribunal expressament facultat a reduir a la baixa el temps de realització de la prova, en funció del disseny i dificultat de l'exercici que es proposi als aspirants.

L'exercici tindrà caràcter eliminatori. La puntuació màxima de l'exercici serà de 30 punts, havent d'obtenir l'aspirant una puntuació mínima de 15 punts per superar-lo.

7.2 FASE DE CONCURS (Fins a 10 punts) El tribunal procedirà a l'avaluació dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, segons el barem, **Annex** a les presents bases reguladores.

8. Publicació dels resultats i funcionament de la borsa de treball

Un cop finalitzat el procés selectiu, es publicaran al tauler electrònic d'edictes els resultats i la relació d'aprovatats en segons l'ordre de puntuació obtinguda, i per aquest ordre es cridaran els candidats. En cas que s'ofereixi a l'aspirant una contractació laboral temporal, es preveurà la superació d'un període de prova, d'acord amb la normativa laboral, i en aquest cas, el responsable del servei d'adscripció haurà d'emetre un informe de valoració del treballador prèviament a la finalització del període de prova. En cas que la valoració sigui desfavorable, procedirà el desistiment del contracte, i el candidat/a quedarà en la situació que determina la base desena d'aquesta convocatòria.

9. Funcionament de la borsa de treball

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació temporal es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb secretaria / RRHH dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin a la sol·licitud de participació en el procediment, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, si s'escau, hauran de fer-se per escrit.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de contractació, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o



Ajuntament de Maçanet de la Selva

nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

Un cop finalitzat el contracte de treball, la persona responsable del servei pot emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no-superació del període de prova en la contractació laboral.
- c) La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'Administració pública.
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.

10. Règim d'incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al personal funcionari i al personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a Recursos Humans de la Corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

11. Règim d'impugnacions i al·legacions

11.1) Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del



Ajuntament de Maçanet de la Selva

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'Alcalde. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

11.2) Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció 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 de la seva publicació al web municipal.

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.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

12. Disposició addicional

A aquestes bases i els seus annexes, en tot allò que no estigui previst en les mateixes, els seran d'aplicació: el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local, el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i el 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.



Ajuntament de Maçanet de la Selva

ANNEX

BAREM DE MÈRITS

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements específics, i determinarà la puntuació final dels aspirants. Es tindran en compte els mèrits segons el següent barem:

A) Experiència professional: Fins a un màxim de 5 punts.

En aquest apartat es valora l'experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents amb les del lloc de treball, en contingut professional i/o en nivell tècnic, a raó de:

- 0,015 punts/mes a l'Administració local,
- 0,012 punts/mes en l'àmbit d'altres administracions públiques,
- 0,007 punts/mes en l'àmbit privat, en funcions similars
-

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada. No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

L'experiència en el sector públic caldrà acreditar-la mitjançant el certificat de serveis prestats i les resolucions administratives que acreditin les funcions realitzades.

L'experiència en el sector privat caldrà acreditar-la amb l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social i còpia els contractes de treball on acrediti les funcions realitzades.

L'òrgan selectiu, podrà sol·licitar sempre que ho consideri necessari, documentació addicional, per a la comprovació de les dades incloses en el currículum i que no quedin prou justificades amb la vida laboral.

B) Formació: Fins a un màxim de 5 punts.

En aquest apartat es valora la realització de cursos de formació relacionats directament amb les funcions descrites en aquestes bases, d'acord amb els certificats emesos pels centres de formació corresponents.

La formació puntuarà d'acord amb el barem que s'indica a continuació:

B.1) Cursos, diplomes, etc., relacionats amb la plaça a cobrir, i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores (fins a 4 punts**)**

- Cursos amb certificat d'assistència..... 0,05 pts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (≥ 10 h a 39 h) ... 0,10 pts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (≥ 40 h a 49h) 0,20 pts
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (≥ 50 h) 0,30 pts



Ajuntament de Maçanet de la Selva

Els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat o títol acreditatiu no especifica aquest terme, l'acció formativa no es valorarà.

B.2) Català – Acreditació de coneixements de llengua catalana de nivell superior a l'exigit per a l'accés (fins a 1 punt)

- Nivell B2 0,75 pts
- Nivell C1 o superior..... 1 pts

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de proves de la fase d'oposició.



Ajuntament de Maçanet de la Selva

Annex I - SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE PEÓ DE BRIGADA (Codi 13/2026)

Dades de la persona sol·licitant

Nom	Cognoms	DNI/NIE
Població	Adreça	CP
Telèfon	Correu electrònic	

EXOSO

Que reuneixo tots els requisits exigits a les bases de la convocatòria per a cobrir una de les tres places de PEÓ DE BRIGADA publicat al BOP núm. _____ de data _____, i per tant, adjunto la documentació següent, a efectes d'acreditar els requisits per participar en aquest procés selectiu:

1. Requisits

- ☐ Fotocòpia del DNI o document acreditatiu
- ☐ Relació de mèrits (**annex II**)
- ☐ Currículum Vitae
- ☐ Justificant de pagament corresponent a la taxa per drets d'examen per import de 10,00€.
- ☐ Fotocòpia de la titulació acadèmica
- ☐ Certificat de nivell ____ de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o equivalent.
- ☐ Declaro expressament a l'Ajuntament de Maçanet de la Selva 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-me en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupa el personal laboral. No concorro en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

2. Mèrits d'experiència laboral

- ☐ Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social
- ☐ Certificat de Secretaria o de l'òrgan competent, dels serveis prestats en l'Administració Pública
- ☐ Còpia dels contractes laborals
- ☐ Certificat d'empresa



Ajuntament de Maçanet de la Selva

3. Mèrits de formació

- ☐ Certificacions de cursos relacionats amb el lloc de treball
- ☐ Altres: _____

SOL·LICITO

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.

Signatura de la persona interessada

Lloc _____ data _____

Sra. Alcaldessa de l'Ajuntament de Maçanet de la Selva

D'acord amb allò que s'estableix per via reglamentària a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals us comuniquem que les dades introduïdes en aquesta sol·licitud s'incorporaran a un fitxer automatitzat i que seran utilitzades exclusivament per a ofertes de treball de l'Ajuntament de Maçanet de la Selva. Tanmateix, informar-vos que podreu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, supressió i limitació del tractament (art. 13-16), adreçant-vos a qualsevol punt d'informació de l'Ajuntament o bé, per via telemàtica a través de la seu electrònica municipal a través de sol·licitud escrita. Mitjançant aquesta instància autoritzo a l'Ajuntament, en l'àmbit de les seves competències, a fer ús de les dades personals facilitades exclusivament per ofertes de treball d'aquesta corporació i dels seus organismes autònoms.



Peó de brigada - codi 13/2026

[illegible]