



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

Edicte d'aprovació de la convocatòria i les bases específiques reguladores del procés selectiu d'una plaça d'agutzil-operari de serveis múltiples, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Biure, amb règim de personal laboral fix i la constitució d'una borsa de treball

Per resolució d'Alcaldia de 13 de setembre de 2024, s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, d'una plaça d'agutzil-operari de serveis múltiples (AP), de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Biure, amb una dedicació de 37,5 hores setmanals i règim de personal laboral fix i la constitució d'una borsa de treball.

D'acord amb l'article 90 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL), l'anunci es publicarà en el BOP i el DOGC, i es disposarà d'un termini de vint (20) dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN TREBALLADOR/A AGUTZIL DE SERVEIS MÚLTIPLES DE L'AJUNTAMENT DE BIURE, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL INDEFINIT I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la contractació d'un treballador/a personal laboral fix, amb denominació "Agutzil de serveis múltiples", grup AP, i la constitució d'una borsa de treball per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal que es doni en aquest grup a l'Ajuntament de Biure.

El procediment de selecció serà el concurs-oposició, torn lliure, i es regirà per convocatòria pública atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, ajustant-se a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.

Aquesta plaça forma part de la Oferta Pública d'Ocupació 2024 publicada al BOP de Girona núm. 149 de 2 d'agost de 2024 i al DOGC núm. 9227 de 14 d'agost de 2024.

Funcions i característiques de les tasques del lloc de treball:

1. Realització d'encàrrecs diversos a poblacions i capitals properes.
2. Bustiada de cartells, programes, comunicacions i notificacions diverses de l'Ajuntament casa per casa.
3. Penjada i manteniment dels edictes municipals als diferents taulells municipals.
4. Control físic de l'arxiu municipal.



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

5. Control d'alarmes i aparells dels edificis municipals: Seu consistorial, local de joves, escoles, sala polivalent i altres.
6. Neteja dels embornals, herbes, runa, papers, terres a la plaça de l'ajuntament, escoles, cementiri i altres de titularitat o ús municipal.
7. Neteja diària de les papereres del poble.
8. Manteniment i petites reparacions, de la seu consistorial, el local de joves, les escoles, la sala polivalent i altres edificis, carrers i infraestructures municipals.
9. Interlocució i col·laboració amb el servei funerari (obertura i tancament de cementiri, en cas d'alguna defunció).
10. Interlocució amb el tècnic de control de plagues urbanes (punts de manteniment a realitzar mensualment).
11. Interlocució amb els mossos d'esquadra i amb els agents rurals, quan sigui necessari.
12. Interlocució amb les empreses subministradores dels serveis d'aigua, electricitat, telèfon i xarxes digitals, en cas d'incidències del servei.
13. Control de l'estat dels materials o equipaments i béns municipals llogats o concessionats (tals com taules, cadires i eines), per poder tramitar la devolució de la fiança.
14. Control del magatzem municipal: eines de la brigada, taules i cadires, material divers.
15. Suport en l'organització de les activitats culturals, esportives, cursos, xerrades, festes i similars promogudes per l'Ajuntament, així com les que organitzin les associacions del municipi.
16. Obertura de la deixalleria municipals els dissabtes.
17. I, en general, totes aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
18. Lectura de comptadors de subministrament d'aigua, en el cas que el servei no sigui concessionat.
19. Manteniment de les zones verdes del municipi.

Titulació requerida: Certificat d'Escolaritat, titulació equivalent o acreditar, mitjançant certificat, la seva escolarització.

Grup de classificació: Agrupacions professionals sense titulació (AP)

Jornada: 37,5 hores setmanals. L'horari ordinari de treball serà jornada partida, de dilluns a divendres i dissabtes al matí, que serà concretat al corresponent contracte que es formalitzi. Aquest horari es pot veure modificat per les circumstàncies del servei que es donin en cada moment. En casos excepcionals i en motiu d'alguna intervenció municipal es podrà traslladar part de l'horari laboral al cap de setmana, quedant compensat en la resta de la setmana.

Retribució: 1.432,54 euros bruts mensuals (12 mensualitats), més pagues extraordinàries d'importos de conformitat amb la legislació vigent aplicable a la funció pública.

Període de prova: Dos mesos segons la base vuitena.

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

Per poder participar en aquest procés selectiu serà necessari complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social i disposicions concordants. Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, sigui quina sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, tinguin menys de vint-i-un anys o siguin més grans d'aquesta edat dependents.

Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, poden accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

Les persones aspirants estrangeres, excepte les nacionals dels estats de parla hispana, han d'acreditar un coneixement de nivell Plataforma (A2) de llengua castellana, de conformitat amb la base sisena. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat de la llengua castellana, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana, en el nivell A2, que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per si mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'"apte" o "no apte", essent necessari obtenir la valoració d'"apte" per passar a realitzar les proves restants del procés selectiu.

- b) Posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques, és a dir, no patir cap malaltia o incapacitat física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball a proveir.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del certificat d'escolaritat, titulació equivalent o acreditar mitjançant certificat la seva escolarització.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri estatal amb competències en matèria d'educació.



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

- e) 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-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) Tenir coneixements de la llengua catalana en el nivell A2 o equivalent (nivell bàsic de català), acreditat mitjançant certificat de l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya en matèria de política lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de llengua catalana exigida, hauran de superar la prova específica sobre coneixements de la mateixa prevista a la base sisena d'aquestes bases específiques.

- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, excepte els nacionals dels estats de parla hispana, hauran d'acreditar coneixements de nivell Plataforma (A2) de llengua castellana.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de llengua castellana exigida, hauran de superar la prova específica sobre coneixements de la mateixa prevista a la base sisena d'aquestes bases específiques.

- h) Estar en possessió del permís de conduir B.

Tots els requisits exigits en els apartats anteriors s'hauran de posseir el dia de l'acabament del termini de presentació de les sol·licituds, excepció feta:

- De l'acreditació documental del coneixement de les llengües catalana i castellana, que es pot aportar fins el moment de realització de la proves esmentades als paràgrafs f) i g) d'aquesta base segona.



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

TERCERA FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds, adreçades a l'alcalde-president de la Corporació, s'han de presentar, mitjançant instància segons model adjunt (annex I), en el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Biure per mitjans telemàtics a través de la seu electrònica accessible des del web <https://biure.cat/>, o bé en horari d'atenció al públic al Registre General de l'Ajuntament de Biure (Carrer Nou, 3, 17723 BIURE), o en les oficines de correus d'acord amb el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria i de les presents bases en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i finalitza als vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació.

Les bases íntegres es publicaran en el BOP i es publicaran igualment en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament accessible des del web <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1723480001>. Així mateix, es publicarà un extracte de la convocatòria en el DOGC amb menció del número del BOP on s'hagi publicat el text íntegre.

En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. No obstant això, en el cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català i de castellà, cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de les corresponents proves de català i de castellà.

Perquè la sol·licitud pugui ser admesa, s'ha de presentar la següent documentació:

1. Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex I de les presents bases.
2. Fotocòpia del títol acadèmic esmentat en la base segona, punt d).
3. Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell bàsic (A2) llengua catalana.
4. Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell Plataforma (A2) de llengua castellana (només les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, amb excepció dels nacionals dels estats de parla hispana).
5. Fotocòpia de certificats de serveis, títols, nòmines, rebut, contractes de treball i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats segons la base sisena. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.
6. Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització del termini de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat a la Seguretat Social.



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

7. Fotocòpia del permís de conduir B.

La no presentació de la documentació a què es refereixen els punts 1, 2 i 7 del paràgraf anterior determinarà **l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu**.

Igualment, si no es presenta la **vida laboral** que s'esmenta en el punt 6 del paràgraf abans esmentat, l'òrgan de selecció no tindrà en compte la documentació referida a l'experiència professional a què fa referència la base Sisena d'aquestes bases.

L'ocultació o falsedat demostrada de dades, comporta l'exclusió del procés selectiu, sense perjudici de l'exigència de responsabilitats.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà cap document addicional, amb excepció de l'acreditació documental del coneixement de les llengües catalana i castellana, que es pot aportar fins el moment de la realització de les proves esmentades en els paràgrafs f) i g) de la base segona.

QUARTA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

En el termini màxim d'un mes, des que hagi finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà una resolució, que es farà pública al tauler d'edictes electrònics de la corporació, accessible des del web <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1723480001>, amb el contingut següent:

- Aprovació de la llista de persones aspirants admeses i excloses: Aquesta llista indicarà, pel que fa a les persones excloses, la causa de l'exclusió i si aquesta és o no esmenable. S'identificarà cada persona aspirant amb el nom i els cognoms complets i quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, número d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent.
- Atorgament a les persones aspirants d'un termini de cinc dies hàbils per a possibles reclamacions i rectificacions, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la resolució en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació accessible dels del web <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1723480001>
- Llista de persones aspirants admeses que estan exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.
- Nomenament de les persones que integraran l'òrgan de selecció, conforme a la base cinquena.
- Fixació del lloc, la data i l'hora de constitució de l'òrgan de selecció i de valoració de la fase de concurs.

La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions o si es desestimen per silenci administratiu, i no caldrà tornar-la a publicar.

En cas que es presentin reclamacions, s'hauran de resoldre en el termini màxim dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. La notificació d'aquesta resolució determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos,



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

d'acord amb el que disposa l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si s'accepta alguna al·legació, s'ha de procedir a notificar-ho a la persona al·legant en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de persones admeses i excloses, i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'edictes de la corporació, accessible des de la web <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1723480001>.

S'adverteix que, en el cas que les persones aspirants excloses inicialment, no esmenin dins d'aquest termini el defecte a elles imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació en aquest procés selectiu.

Així mateix, un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran als locals on s'hagin celebrat les proves i al tauler d'edictes de la Corporació <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1723480001>.

CINQUENA ÒRGAN DE SELECCIÓ

D'acord amb l'establert en l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció ha de ser col·legiat, la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció sempre ha de ser a títol individual i no es pot tenir en representació o per compte de ningú.

L'òrgan de selecció estarà constituït de la manera següent:

- President/a: Titular i suplent: El/la secretari/ària interventor/a de la Corporació/ secretari/ària-interventor/a del Servei d'Assistència Tècnica als Municipis (SAT) de la Diputació de Girona.
- Vocals:
 - Titular i Suplent: Membres designats a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - Titular i Suplent: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix designat/da per l'alcalde d'aquest Ajuntament, provinent de la mateixa corporació o d'una altra Corporació o entitat, amb coneixements especialitzats sobre el contingut de la plaça convocada.
 - Titular i suplent: Un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix designat/da per l'alcalde d'aquest Ajuntament, provinent de la mateixa o d'altres administracions públiques.

Un dels vocals farà les funcions de secretari/ària.



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

- Assessor/a nomenat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Generalitat, per a la prova de llengua catalana.
- Assessor/a per a la prova de llengua castellana, si s'escau.

La designació dels membres de l'òrgan de selecció ha d'incloure la dels respectius suplents i s'ha de fer en la mateixa resolució que es dicti per a l'aprovació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals hauran d'estar en possessió de titulació igual o superior a l'exigida a les persones aspirants del present procés selectiu.

L'òrgan de selecció es regeix pel que estableixen els articles 15 a 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

L'abstenció i la recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la mateixa Llei 40/2015.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari o persones que els substitueixen.

L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i la publicació dels seus resultats.

Tots els membres de l'òrgan de selecció tenen veu i vot, inclòs el secretari, que en ser també vocal, computarà com un únic vot. Els/les assessors/es només tindran veu, però no vot. Els acords s'han d'adoptar per majoria simple. En cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També pot ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció ha de resoldre tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'altres assessors especialistes a les seves tasques, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

L'assistència dels membres de l'òrgan de selecció s'ha de retribuir d'acord amb el que disposa el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. A aquests efectes, i de conformitat amb la classificació dels òrgans de selecció que estableix la normativa esmentada, l'òrgan de selecció té la classificació següent:

- Tribunal de tercera categoria (places dels Grups D i E –actual subgrup C2 i agrupacions professionals sense titulació, respectivament, segons el text refós



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre-).

SISENA DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà per la modalitat de concurs i constarà de les següents fases:

1a fase: Prova de coneixements de llengua catalana, si s'escau.

2a fase: Prova de coneixements de llengua castellana, si s'escau.

3a fase: Prova de caràcter teòrica. Coneixements del Municipi i el lloc de treball.

4a fase: Prova de caràcter pràctic. Objecte del lloc de treball.

5a fase: Valoració de mèrits.

Consistirà en el desenvolupament d'un qüestionari tipus test proposat pel tribunal, amb un sola resposta cada una, relacionades amb el temari que consta a l'Annex II. El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 30 minuts. El qüestionari tindrà 25 preguntes i es valorarà amb 1 punt cada resposta correcta, les incorrectes no puntuaran en negatiu.

a) Fase d'oposició (40 punts)

1ª fase: Prova de coneixements de llengua catalana, si s'escau.

Les persones aspirants que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell bàsic (A2) de coneixements de la llengua catalana, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, hauran de realitzar una prova per avaluar dits coneixements que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i expressió oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana exigida en la convocatòria. Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i la seva qualificació serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística de la llengua catalana.

2ª fase: Prova de coneixements de llengua castellana, si s'escau.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, excepte les nacionals dels estats de parla hispana, i que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del nivell Plataforma (A2) de llengua castellana o no hagin presentat algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'han cursat tots els estudis corresponents al títol esmentat a la base segona.e) a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell Plataforma (A2) de llengua castellana que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –

ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)" 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 del nivell Plataforma (A2) o superior;

hauran de realitzar obligatòriament una prova que consistirà en un exercici escrit (elaboració d'una redacció o dictat) i en mantenir una conversa amb els/les assessors/ores que l'òrgan de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat el domini suficient de l'idioma, en el nivell abans indicat, per part de la persona aspirant.

La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

3ª fase: Prova de caràcter teòrica. Coneixements del Municipi i el lloc de treball

Consistirà en el desenvolupament d'un qüestionari tipus test proposat pel tribunal de preguntes relacionades amb el temari que consta a l'Annex II. El temps per a la realització d'aquest exercici serà determinat pel tribunal. Es valorarà amb 1 punt cada resposta correcta, les incorrectes no puntuaran en negatiu.

La prova és obligatòria. La puntuació d'aquest apartat serà de **20 punts** i s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 10 per superar-la. Els aspirants que no obtinguin la puntuació mínima quedaran eliminats del procés selectiu.

4a fase: Prova de caràcter pràctic. Objecte del lloc de treball

Consistirà en una prova pràctica, sobre treballs relacionats amb les tasques a desenvolupar, en el temps màxim que determini el tribunal. La prova és obligatòria i eliminatòria. La puntuació màxima serà de **20 punts**. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 10 punts. Els aspirants que no obtinguin la puntuació mínima quedaran eliminats del procés selectiu.

b) Fase de concurs (10 punts)

5a fase: Valoració de mèrits

L'òrgan de selecció valorarà els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació. Els mèrits s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de les fotocòpies dels corresponents diplomes o certificats, que cal acompanyar juntament amb la sol·licitud de participació en la present selecció; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan seleccionador.

1. Experiència professional en llocs de treball amb funcions coincidents o similars amb la plaça a cobrir, a raó de 0,2 punts/mes a l'Administració local, de 0,2 punts/mes en altres Administracions, i de 0,2 punts/mes en l'àmbit privat, fins a un **màxim de 6 punts**.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada. Tampoc es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

Són documents justificatius obligatoris: a) Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social dins del mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies; i b) Contracte de treball, rebut o nòmina o certificat acreditatiu de la naturalesa de tots els serveis prestats.

L'òrgan de selecció **només podrà valorar i puntuar l'experiència professional justificada conjuntament amb els documents a) i b) esmentats en el paràgraf anterior.**

2. Formació de reciclatge i perfeccionament sobre matèries relacionades amb la plaça a cobrir, fins a un **màxim de 3 punts**:

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emesa per l'organisme pública o privat corresponent amb indicació de les hores lectives.

a) Els cursos, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:

Per cada curs de 5 a 30 hores	0,20 punts
Per cada curs de 31 a 60 hores	0,35 punts
Per cada curs més de 60 hores	0,50 punts

b) Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:

Per cada curs de 5 a 30 hores	0,10 punts
Per cada curs de més de 30 hores	0,20 punts

3. Titulacions acadèmiques, fins a un **màxim 1 punt**.

Les titulacions acadèmiques oficials superiors a la titulació requerida per a participar en el present procés selectiu, que són rellevants per a la plaça a proveir, es valoren de la manera següent:

Titulació	Punts
Cicle formatiu de grau mitjà de les següents famílies professionals: Instal·lació i manteniment; jardineria, edificació i obra civil.	0,75
Cicle formatiu de grau superior de les següents famílies professionals: Instal·lació i manteniment; jardineria; edificació i obra civil.	1,00

No es valoraran com a mèrits ni les titulacions acadèmiques exigides a la convocatòria ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri competent en matèria d'educació del Govern de l'Estat espanyol, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

En qualsevol moment del procés selectiu, si l'òrgan de selecció té coneixement que alguna persona aspirant no compleix qualsevol dels requisits exigits en la present convocatòria, prèvia audiència a l'interessat, haurà de proposar la seva exclusió a l'alcaldia-presidència, comunicant-li les inexactituds o falsedats formulades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió a aquest procés selectiu, als efectes procedents.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a les proves (màxim 40 punts) i al concurs de mèrits (màxim 10 punts).

SETENA RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT

L'òrgan seleccionador classificarà les persones aspirants en funció de la puntuació total obtinguda i proposarà a l'alcaldia-presidència de la Corporació el nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació.

El resultat es farà públic el mateix dia en què s'acordi en forma de llistat ordenat de les persones aspirants amb les puntuacions atorgades, en ordre decreixent, i serà exposat al tauler d'anuncis de l'Ajuntament: <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1723480001>.

La puntuació obtinguda en la fase de valoració de mèrits només serà tinguda en compte en cas d'haver superat la fase d'oposició.

La suma de les qualificacions obtingudes per cada aspirant en les fases valoració de mèrits, sempre que la qualificació de l'exercici de Coneixement de llengua Catalana hagi estat apte, determinarà la inclusió i l'ordre dels mateixos en la proposta de nomenament que formularà el tribunal.

En cap cas el Tribunal podrà declarar un nombre d'aspirants superior al de les places convocades en el procés selectiu.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència el número de registre d'entrada de la sol·licitud de cada aspirant i quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, número d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el Tribunal ha de declarar deserta la convocatòria i per tant la borsa de treball no es constituirà.

Les persones aspirants proposades presentaran la següent documentació, davant la Secretaria de la Corporació, en el termini màxim de cinc dies naturals, comptats a partir



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

de la publicació de la llista d'aprovats al tauler d'anuncis de la Corporació, excepte que ja les haguessin aportat prèviament:

- Original del Document Nacional d'Identitat (DNI), o del Número d'Identitat d'Estranger (NIE) o, si s'escau, passaport.
- Original o fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít.
- Original o fotocòpia compulsada del permís de conduir B.
- Declaració responsable de no haver estat separada mitjançant resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració Pública i de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal de les Administracions Públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, l'aspirant proposat no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser contractat, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu contracte i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

VUITENA. CONTRACTACIO DE L'ASPIRANT

Posteriorment, l'alcaldia-presidència de la Corporació adoptarà la resolució de contractar la persona aspirant seleccionada mitjançant un contracte laboral indefinit.

El nomenament serà publicat a la Butlletí Oficial de la Província de Girona i a la pàgina web d'aquesta Corporació.

L'aspirant nomenat prendrà possessió de la plaça en la data que indiqui el seu nomenament i tindrà un període de prova de 2 mesos, que si no supera implicarà l'extinció de la relació laboral.

Mentre no s'hagi signat el contracte de treball, i iniciada l'efectiva prestació de serveis, l'aspirant no tindrà dret a cap percepció econòmica.

NOVENA. GESTIÓ DE LA BORSA

El tribunal de selecció proposarà a l'Ens la constitució de la borsa de treball amb les persones aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per Decret d'alcaldia es constituirà la borsa de treball que contindrà una llista de persones per ordre de puntuació total obtinguda, de major a menor. Si es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

- Major puntuació en l'experiència professional en l'Administració local.
- Finalment, si encara persisteix l'empat, s'efectuarà un sorteig.

9.1. Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà per una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en al crida de les persones candidates.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida de les persones candidates per a cobrir les contractacions de personal laboral temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, essent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ens). Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en el termini màxim de 48 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant seran els establerts en aquesta Base.

9.2 Quan sorgeixi una necessitat temporal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Quan una persona treballadora temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ens hagi estat favorable i supeditada, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions laborals temporals. A aquest efecte l'Ens emetrà, si s'escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la contractació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei de les persones treballadores es trametraran a la persona en qüestió a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment, l'Ens resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

- El rebuig de la 1a i 2a proposta de contractació, o no haver estat possible contactar en la 1a i 2a proposta de contractació, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altre situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit la persona interessada pot sol·licitar a l'Ajuntament la suspensió de la seva situació dins la llista en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball per alguna de les causes següents degudament justificades: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure;



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà la contractació de la/es següent/s persona/es. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ens en el termini màxim de tres dies.

9.3 Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa de la persona treballadora de ser exclosa de la borsa.
- La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert
- La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.

9.4 La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la seva constitució.

9.5 En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places es d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

9.6 En el contracte laboral, s'establirà un període de prova, d'acord amb l'article 14 del Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, amb una durada de dos mesos, des de la seva contractació.

NOVENA. CONTRACTACIÓ DEL PERSONAL

La presidència de la corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes corresponents amb les persones aspirants proposades, seguint l'ordre establert a la borsa de treball constituïda.

DESENA. INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El responsable del tractament de les dades personals és l'Ajuntament de Biure.

La finalitat del tractament és la gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar les places i els llocs de treball oferts.



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Pel que fa als destinataris, les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Biure.

Es pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a <https://biure.cat/politica-de-privacitat/>

ONZENA INCIDÈNCIES

Aquestes bases i la convocatòria d'aquest procés selectiu, així com tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions de l'òrgan de selecció, es poden impugnar pels interessats, de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú.

Aquestes bases podran ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de Girona. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Biure, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Per la mera concurrència al procés selectiu, s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

L'òrgan de selecció queda facultat per interpretar les presents bases i per resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el procés selectiu.

En totes les incidències no previstes en la present convocatòria, es procedirà segons el que determinen:

La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

El Reial decret legislatiu 786/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

El 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.

El Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

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.

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.

El Decret 214/1990, de 30 de juliol, del Reglament del personal al servei de les entitats locals.

La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

La resta de legislació concordant i de desenvolupament reglamentari.

DOTZENA RECURSOS

Contra la resolució de l'aprovació de la convocatòria i d'aquestes bases i contra les resolucions d'aprovació de la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, de constitució de la borsa de treball i de contractació laboral fix es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant de l'alcalde/essa de la Corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o, directament, recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Girona o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, limitada a la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació de les resolucions esmentades.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Contra els actes de l'òrgan de selecció, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcalde-president de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler electrònic d'edictes o notificació individual, de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Per la mera concurrència al procés selectiu, s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

ANNEX I: SOL·LICITUD PER PENDRE PART EN EL PROCÉS SELECTIU, PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN TREBALLADOR/A I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AGUTZIL DE SERVEIS MÚLTIPLES DE L'AJUNTAMENT DE BIURE, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL INDEFINIT

Dades de la persona sol·licitant

Persona física: Nom	Primer cognom	Segon cognom	NIF

Adreça postal: tipus i nom de via (carrer, plaça, etc.)

Número	Lletra	Km	Bloc	Portal	Escala	Pis	Porta

Codi postal	Població	Província

Telèfon mòbil	Adreça electrònica

EXPOSO:

Primer. Que ha estat convocat el procés de selecció, per a la contractació d'un treballador/a agutzil de serveis múltiples de l'Ajuntament de Biure, mitjançant concurs-oposició, en règim de personal laboral indefinit i constitució d'una borsa de treball, mitjançant anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Girona en data i anunci extractat publicat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en data

Segon. Que declaro que conec el text íntegre de les bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

Tercer. Que, així mateix, declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.

Quart. Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin tractades per l'Ajuntament de Biure, amb finalitats de gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar les places i els llocs de treball oferts, en el benentès que:

- Aquestes dades no es comunicaran a terceres persones.
- Es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.
- Podré exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-me a l'Ajuntament de Biure.

Per tot això, **SOL·LICITO**:

Primer. Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el procés de selecció, per a la contractació d'un treballador/a agutzil de serveis múltiples de l'Ajuntament de Biure, mitjançant concurs-oposició, en règim de personal laboral indefinit i constitució d'una borsa de treball.

Segon. Que s'admeti, així mateix, la documentació que s'adjunta a la present sol·licitud:

- Fotocòpia del títol acadèmic esmentat en la base segona, punt e).
- Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell bàsic (A2) llengua catalana.
- Fotocòpia el document acreditatiu d'estar en possessió del nivell Plataforma (A2) de llengua castellana (només les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, amb excepció dels nacionals dels estats de parla hispana).
- Fotocòpia del permís de conduir B.
- Fotocòpia de certificats de serveis, títols, nòmines, rebuts, contractes de treball i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats segons la base sisena.
- Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds.

Informació bàsica de protecció de dades

- *Responsable del tractament:* Ajuntament de Biure
- *Finalitat:* gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar llocs de treball oferts.
- *Legitimació:* consentiment de la persona interessada (art. 6.1.a RGPD) i missió realitzada en interès públic (art. 6.1.e RGPD), d'acord amb el Capítol I del Títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

- **Destinatari:** les dades no es comuniquen a tercers persones. Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.
- **Drets de les persones interessades:** es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se al responsable del tractament.
- Podeu consultar informació addicional i detallada sobre protecció de dades a <https://biure.cat/politica-de-privacitat/>

Biure, de de 20

Signatura

ANNEX II: TEMARI PER LA PROVA TEÒRICA

El terme municipal de Biure. Entitats de població, veïnats i geografia. Els carrers i les places del municipi. Ubicació i característiques bàsiques dels seus principals edificis públics, equipaments i instal·lacions, monuments i altres llocs d'interès.

Història, festes, entitats i esdeveniments de Biure.

Característiques bàsiques de l'organització municipal: El ple, l'alcaldia, les regidories, els serveis públics municipals...

Coneixements sobre el manteniment d'edificis, instal·lacions i via pública. Coneixements d'eines i materials propis dels oficis de fuster, paleta, llauner, jardiner i serraller.

Fertilització de l'arbrat. Criteris generals. Condicions del procés d'execució. Poda. El tall de la poda. Tipus d'esporga. Condicions del procés d'execució.

Neteja viària amb maquinària. Neteja viària manual.

Col·locació de paviments. Tipologia. Materials de col·locació. Junes de dilatació. Morters. Utilització dels morters per a paviments de panot. Morters preparats.

Manteniment de la maquinària i els vehicles municipals. Pautes generals per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat. Formigoneres, gavetes, martell pneumàtic.

Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants. Criteris generals de treball i senyalització.



AJUNTAMENT DE BIURE

ALT EMPORDÀ - 17723, BIURE – Carrer Nou, 3 – Tel. 972 52 92 91 –
ajuntament@biure.cat – NIF P1724900D – www.biure.cat

Avaries i reparacions més freqüents d'obra, lampisteria, pintura, electricitat, fusteria i jardineria.

Normes de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut en el treball. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva.

Biure, en data de la signatura electrònica.

L'Alcalde