



SERVEIS MUNICIPALS DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS, SOCIETAT LIMITADA, ESTABLEIX LES BASES PER LA SELECCIÓ, PEL SISTEMA DE CONCURS ESPECÍFIC DE MÈRITS (CONCURS-OPOSICIÓ), DEL LLOC DE TREBALL D'ENCARREGAT/ADA DE LA DEIXALLERIA

Serveis Municipals de Palau-Solità i Plegamans, SL, te la necessitat de cobrir un lloc de treball d'encarregat/ada de la deixalleria municipal.

1.- Objecte

Les presents bases tenen per objecte regular la convocatòria pública del procés selectiu del lloc de treball d'encarregat/ada mitjançant concurs – oposició a l'empresa pública Serveis Municipals de Palau-solità i Plegamans, Societat Limitada.

La contractació es formalitzarà mitjançant relació laboral ordinària en subjecció al Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, el Conveni Col·lectiu general del sector de sanejament públic, neteja viària, recs, recollida, tractament i eliminació de residus, neteja i conservació del clavegueram (codi conveni núm. 99010035011996), i la normativa sectorial i administrativa aplicable.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a la web corporativa de SMPP, S.L.

2.- Lloc de treball objecte de la convocatòria

Dades generals

- **Denominació del lloc:** Encarregat/ada de la deixalleria
- **Classificació professional:** Grup B – Càrrec intermedi (B.4 Capatàs segons Conveni Estatal)
- **Dependència jeràrquica:** Gerència
- **Règim Jurídic:** Relació laboral ordinària
- **Tipus de contracte:** Indefinit

Retribució i ubicació

- **Localitat:** Palau-solità i Plegamans
- **Centre de treball:** Deixalleria municipal, situada a Carrer de Margarida de Boada Vell s/n, (Polígon Industrial Riera de Caldes), 08184 – Palau-solità i Plegamans (Barcelona).
- **Horari:** Dimarts-Diumenge: 9:00-18:00h.
- **Retribució anual bruta:** 32.760 € bruts anuals en 14 pagues
- **Dedicació horària setmanal:** 25 hores setmanals
- **Tipologia de la jornada:** PRESENCIAL 100%

Condicions de treball



- **Esforços físics :** Permanència prolongada dempeus, desplaçaments per la instal·lació, càrregues lleugeres manuals, arrossegament o col·locació de materials, obertura de contenidors i tapes.
- **Ambient de treball:** Ambient d'oficina o similar en una nau industrial.
- **Riscos possibles:** caigudes al mateix nivell, sobreexorços musculars, cops o talls per manipulació de materials, estrès tèrmic per calor o fred intens.
- **Possibilitat d'ampliació:** Jornada completa, en funció de l'evolució de les necessitats organitzatives i operatives del servei.

Requisits de formació mínima obligatoris

- **Titulació:** Equivalent a Batxillerat o FP de grau mig.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català C1.

Funcions

1. **Obrir, tancar i custodiar** les instal·lacions en les condicions establertes.
2. **Atendre, informar i orientar** les persones usuàries sobre el correcte dipòsit dels residus.
3. **Controlar l'accés** de particulars i professionals segons la normativa aplicable.
4. **Supervisar la correcta separació, classificació i ubicació** de cada tipologia de residu.
5. **Vetllar per l'ordre, neteja i manteniment bàsic** de l'espai i els contenidors.
6. **Detectar incidències, anomalies o riscos** i comunicar-los als responsables competents.
7. **Aplicar i fer complir** els protocols de seguretat, salut laboral i protecció ambiental.
8. **Coordinar operativament** la retirada de residus amb transportistes o gestors autoritzats.
9. **Realitzar registres, controls i seguiment administratiu bàsic** de l'activitat de la instal·lació.
10. **Contribuir a la sensibilització ambiental**, fomentant bones pràctiques de reciclatge i reutilització entre la ciutadania.

Mèrits a considerar

1. Obrir, tancar i custodiar les instal·lacions en les condicions establertes.
2. Atendre, informar i orientar les persones usuàries sobre el correcte dipòsit dels residus.



3. Controlar l'accés de particulars i professionals segons la normativa aplicable.
4. Supervisar la correcta separació, classificació i ubicació de cada tipologia de residu.
5. Vetllar per l'ordre, neteja i manteniment bàsic de l'espai i els contenidors.
6. Detectar incidències, anomalies o riscos i comunicar-los als responsables competents.
7. Aplicar i fer complir els protocols de seguretat, salut laboral i protecció ambiental.
8. Coordinar operativament la retirada de residus amb transportistes o gestors autoritzats.
9. Realitzar registres, controls i seguiment administratiu bàsic de l'activitat de la instal·lació.
10. Contribuir a la sensibilització ambiental, fomentant bones pràctiques de reciclatge i reutilització entre la ciutadania.

3.- Requisits de les persones aspirants

Podran prendre part a la present convocatòria les persones aspirants que compleixin els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

b) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent d'haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

c) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.

d) Estar en possessió del títol de la formació requerida.



e) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell exigít, l'òrgan competent avaluarà els coneixements de català mitjançant una prova eliminatòria.

f) Tenir coneixements avançats de castellà. Els i les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de castellà d'alguna de les següents formes:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a Espanya.

- Estar en possessió del diploma d'espanyol de nivell superior d'acord amb el RDL 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificat que acrediti haver superat totes les proves requerides per a l'obtenció del mateix.

- Estar en possessió del certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell exigít, l'òrgan competent avaluarà els coneixements de castellà mitjançant una prova eliminatòria.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds fixat en la convocatòria

4.- Presentació de sol·licituds i documentació

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu es podran descarregar de la web de l'empresa de Serveis Municipals de Palau-solità i Plegamans accedint a l'enllaç [Convocatòries de personal – Serveis Municipals de Palau-solità i Plegamans](#) i es presentaran complimentant el model d'instància disponible en la següent direcció electrònica: [Tràmits i gestions - Serveis Municipals de Palau-solità i Plegamans](#), on caldrà adjuntar la sol·licitud de participació descarregada de la web, amb la resta de documentació que acompanyi. El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 DIES NATURALS** a comptar a partir de la publicació de la convocatòria al BOP de Barcelona.

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants hauran de presentar:

- Còpia del DNI o, en el cas de no tenir nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Currículum Vitae en el qual es descriguin els títols acadèmics, els estudis i la formació específica i la descripció dels llocs de treball desenvolupats amb especificació dels anys treballats, així com qualsevol altre mèrit que es consideri rellevant per al present procés. Aquest document també haurà d'incloure les dades personals i de contacte.



- Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat social de la vida laboral.
- La documentació necessària per a l'acreditació dels mèrits que s'al·leguin segons el procediment descrit al punt anterior, en la seva forma original o mitjançant fotocòpia simple. Els mèrits o acreditacions al·legades fora del termini de presentació d'instàncies, així com els que no hagin quedat degudament acreditats, no seran valorats pel tribunal qualificador. El tribunal podrà sol·licitar la presentació de la documentació original per a compulsa i verificació d'autenticitat en qualsevol moment del procés selectiu.
- Declaració responsable de complir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases d'aquesta convocatòria, sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants:

- Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades. Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si Serveis Municipals de Palau Solità i Plegamans, S.L. està tractant, o no, dades personals que els concerneixin.
- Donen el seu consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en seus diaris oficials i a la web de l'empresa.
- Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

5.- Admissió de persones aspirants

Un cop transcorregut el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de 15 dies hàbils, es publicarà a la web de l'Ajuntament i/o de l'empresa municipal un llistat provisional de les persones admeses i excloses.

En el cas de les persones excloses amb motiu de no reunir els requisits essencials establerts a la convocatòria o altres exigits per la legislació específica aplicable, es publicarà una relació de NIFs/NIEs amb detall de la incidència perquè, en un termini de 10 dies hàbils, les persones interessades esmenin la falta o acompanyin els documents preceptius, amb indicació que si no es fes es tindria per desistida la seva sol·licitud. Aquest termini podrà ser ampliat prudencialment, fins a 5 dies hàbils, a petició de l'interessat/da o a iniciativa de l'òrgan competent, quan l'aportació dels documents requerits presenti dificultats especials.

Un cop passat el termini d'esmena de les sol·licituds es publicarà la resolució definitiva

de persones admeses al procés selectiu.

Els successius anuncis de la convocatòria, incloent les dates i hores de les proves de selecció a realitzar, seran publicats a la web de l'Ajuntament i/o a la web de l'empresa municipal.

6.- Procediment de selecció

El procediment de selecció es durà a terme mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat, imparcialitat i transparència que estableixen l'article 55 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), l'Estatut dels Treballadors, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El procés selectiu constarà de diverses fases, en les quals es valoraran l'aptitud i les competències de les persones candidates mitjançant les proves previstes en aquestes bases, així com els mèrits que s'hagin acreditat dins del termini establert, d'acord amb la normativa reguladora de la selecció de personal en el sector públic i amb el Conveni Col·lectiu Estatal aplicable.

Les proves, criteris de valoració, puntuació i sistema de superació de cadascuna de les fases es regulen de manera detallada en els apartats següents d'aquestes bases, i seran desenvolupats pel Tribunal qualificador en exercici de les seves competències.

La superació de totes les proves de caràcter eliminatori serà requisit indispensable per poder accedir a la fase de valoració de mèrits, d'acord amb el sistema de concurs-oposició establert en aquestes bases.

Finalitzades totes les fases del procés selectiu, el Tribunal qualificador elaborarà la puntuació final, establirà l'ordre de prelació de les persones candidates i elevarà la proposta de contractació a l'òrgan competent de Serveis Municipals de Palau-solità i Plegamans, S.L.

El procediment de selecció s'articularà mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat, publicitat i transparència que regeixen la selecció de personal en el sector públic.

El procediment de concurs-oposició es regirà segons els criteris establerts a la base vuitena.

7.- Tribunal qualificador

La composició del tribunal qualificador s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat, seguint en la mesura del possible els criteris de paritat entre dones i homes.

Es tracta d'un tribunal qualificador format per 3 persones de perfil tècnic:

President: Serà el gerent de la Societat "Serveis Municipals Palau-solità i Plegamans, S.L."

Vocals: Un tècnic/a del Grup A de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans

Vocal i secretari/ària: farà les funcions de secretaria i serà de Recursos Humans de l'Ajuntament.

El tribunal es constituirà vàlidament amb l'assistència de la majoria dels seus membres, titulars o suplents, i en tot cas amb la presència del President/a i del Secretari/ària.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal actuarà amb plena independència, professionalitat i autonomia

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Resoldran de forma motivada qualsevol qüestió sobrevinguda, incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu, interpretaran les bases i fixaran les dates de les entrevistes i actuacions amb els candidats

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció. La seva funció se circumscriu a l'assessorament tècnic especialitzat, actuant amb veu però sense vot. Els assessors/es hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva tasca d'assessorament. Les seves decisions s'adoptaran per majoria. En cas d'empat, el vot del President/a serà de qualitat.

De totes les actuacions s'aixecarà la corresponent acta que constarà a l'expedient

El tribunal podrà exigir que els aspirants mostrin els documents originals acreditatius dels mèrits al·legats. En aquest cas, els aspirants hauran d'aportar-los a l'empresa en el termini màxim de 5 dies des del requeriment que es faci als aspirants.

De totes les actuacions s'aixecarà la corresponent acta que constarà a l'expedient

Amb la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses es farà pública



la composició nominal del Tribunal qualificador, incloent-hi els membres titulars i els seus respectius suplents, que podran actuar en cas d'absència, malaltia, abstenció o qualsevol altra causa justificada.

8.- Procés selectiu

El procediment de selecció es durà a terme mitjançant el sistema de **concurs-oposició**, en diferents fases, en les quals es valorarà l'aptitud i les competències de les persones candidates per al lloc de treball i els mèrits degudament acreditats.

Entre la publicació de la data de les proves i la seva realització hi haurà un termini mínim de 5 dies hàbils.

Proves d'idiomes

Les persones candidates que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català al nivell exigít hauran de superar la prova de català (C1), la qual es classificarà com a apte o no apte i tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La prova inclourà un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit. En el supòsit que, a la data de celebració de la prova de català, la persona acreditada documentalment els coneixements requerits, quedarà exempta de la seva celebració.

Les persones candidates que no hagin acreditat documentalment els coneixements de castellà al nivell exigít hauran de superar la prova de castellà, la qual es classificarà com a apte o no apte i tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La prova inclourà un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit. En el supòsit que, a la data de celebració de la prova de castellà, la persona acreditada documentalment els coneixements requerits, quedarà exempta de la seva celebració.

Test aptitudinal i entrevista competencial.

La prova comptarà amb dues fases, una primera d'un test aptitudinal i una segona d'una entrevista competencial. Per a poder passar a la segona caldrà haver tret un mínim de 6 punts al test aptitudinal.

1. **Test aptitudinal:** Es durà a terme una prova tipus test amb requisits de validesa per a valorar el rigor i el coneixement del servei de la deixalleria, com de les polítiques de foment del reciclatge, per part dels aspirants.
2. **Entrevista competencial:** Es durà a terme una entrevista estructurada centrada en determinar l'adequació competencial de la persona candidata al lloc de treball, segons les funcions pròpies d'aquest.

En l'entrevista competencial es valoraran les competències professionals vinculades al lloc de treball d'administratiu/va, entre les quals:



Compromís amb els valors públics i l'organització

Actuar de forma coherent amb els principis de servei públic, responsabilitat, integritat, confidencialitat i qualitat en l'atenció a la ciutadania i en el suport administratiu intern.

Capacitat per adaptar-se a les polítiques i procediments de l'organització i per aplicar-los de manera rigorosa en les funcions administratives.

Comunicació eficaç

Capacitat per expressar-se de manera clara, estructurada i comprensible, tant oralment com per escrit.

Es valorarà l'habilitat per escoltar activament, comprendre instruccions, transmetre informació administrativa precisa i mantenir una relació correcta i respectuosa amb ciutadania, proveïdors i personal intern.

Organització i planificació del treball

Capacitat per estructurar les tasques, establir prioritats, gestionar terminis, mantenir l'ordre documental i complir procediments administratius.

Inclou la gestió simultània de diferents tasques i activitats amb rigor i fiabilitat.

Treball en equip i cooperació

Disponibilitat per col·laborar amb la resta del personal de la Societat i del servei.

Capacitat per compartir informació, donar suport i contribuir al bon funcionament dels processos interns.

Adaptabilitat i flexibilitat

Habilitat per adaptar-se a canvis en els procediments, eines digitals o requeriments de l'organització.

Capacitat per aprendre noves tasques i utilitzar noves aplicacions informàtiques.

La puntuació final d'aquestes proves serà de 20 punts, dividida de la següent manera:

- El test aptitudinal tindrà una puntuació total de 10 punts.



- L'entrevista competencial tindrà una puntuació total de 10 punts.

Serà necessari obtenir com a mínim 6 punts per superar el test aptitudinal i poder realitzar l'entrevista competencial. Caldrà sumar un mínim de 12 punts entre les dues proves per aprovar el procediment i poder-se valorar els mèrits de cada aspirant.

Valoració dels mèrits acreditats.

Els mèrits acreditats es valoraran, fins a un màxim de 10 punts, segons els criteris següents:

Experiència professional, fins a un màxim de 5 punts:

Per cada any de servei en el desenvolupament de funcions amb experiència en llocs d'encarregat/da o capatàs a l'Administració Pública: 0,50 punts

Per cada any de servei en el desenvolupament de funcions com a d'encarregat/da o capatàs amb experiència en serveis o empreses del sector de residus: 0,50 punts.

Per cada any de servei en el desenvolupament de funcions d'encarregat/da o capatàs, o altres llocs de treball amb funcions anàlogues en empreses privades: 0,15 punts.

Formació acadèmica, fins a un màxim de 5 punts.

Formació professional oficial de grau superior relacionada amb el lloc de treball: 2,5 punts.

Formació professional oficial de grau mitjà relacionada amb el lloc de treball: 2 punts.

Cursos de formació relacionats amb la gestió de residus i la prevenció de riscos laborals: 0,5 punts per cada 10 hores realitzades, fins a un màxim de 2 punts.

El resultat final del procés de selecció serà la suma del total de puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves.

9.- Resolució del procés selectiu

Finalitzades totes les fases del procés selectiu, el Tribunal qualificador elaborarà la puntuació final de les persones candidates, ordenada de major a menor segons la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs.



El Tribunal elevarà al Consell d'Administració de Serveis Municipals de Palau-solità i Plegamans, S.L. la proposta de contractació de la persona candidata que hagi obtingut la major puntuació final.

El Consell d'Administració resoldrà el procés selectiu i adoptarà l'acord de contractació dins d'un termini màxim d'un mes des de la recepció de la proposta del Tribunal qualificador. Aquest termini podrà prorrogar-se per un període màxim d'un mes addicional, per motius degudament justificats.

La persona proposada haurà d'aportar, en el termini que s'indiqui, els documents acreditatius dels requisits i mèrits al·legats.

Si la persona no aporta la documentació dins del termini, o si aquesta no acredita els requisits o els mèrits declarats, quedarà exclosa, i el Tribunal proposarà la següent persona de la llista segons l'ordre de prelació.

La resolució definitiva serà motivada, amb referència a les puntuacions obtingudes en les diferents fases i al compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

La resolució definitiva es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a la pàgina web de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i a la web corporativa de l'empresa.

10.- Contractació

La contractació de la persona candidata seleccionada es formalitzarà mitjançant un contracte laboral de caràcter indefinit, de conformitat amb l'Estatut dels Treballadors, el Conveni Col·lectiu Estatal aplicable i la resta de normativa laboral i administrativa vigent.

El contracte serà subscrit per la persona candidata seleccionada i per la Presidència del Consell d'Administració o per la persona en qui delegui, d'acord amb els Estatuts de la Societat.

La persona contractada quedarà subjecta al règim d'incompatibilitats del personal al servei del sector públic, previst a la Llei 53/1984 i normativa concordant. En el cas de prestació de serveis amb jornada incompleta, la compatibilitat amb altres activitats podrà autoritzar-se en els termes i requisits legalment establerts.

La incorporació al lloc de treball s'haurà d'efectuar en la data indicada per l'empresa, llevat de causa justificada de força major.

L'extinció del contracte laboral es regirà per les causes generals d'extinció previstes als

articles 49 i següents de l'Estatut dels Treballadors i, si escau, per les disposicions del Conveni Col·lectiu aplicable.

El règim disciplinari, així com les conseqüències contractuals per incompliments, s'ajustaran al que estableix l'Estatut dels Treballadors i el Conveni Col·lectiu vigent.

11.- Període de prova

La persona contractada haurà de superar un període de prova de durada màxima de 2 mesos, d'acord amb el que estableix el Conveni Col·lectiu Estatal aplicable i l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors.

La supervisió de les tasques durant el període de prova correspondrà al/la Gerent de la Societat, qui podrà delegar-ne el seguiment en personal responsable de l'àrea de R.R.H.H.

En finalitzar el període de prova, la persona responsable elaborarà un informe de valoració sobre l'adequació de la persona treballadora al lloc, tenint en compte les funcions pròpies del lloc i les competències valorades durant el procés selectiu.

En cas que la persona no superi el període de prova, el Tribunal qualificador podrà proposar la contractació de la següent persona en l'ordre de prelació, i així successivament fins a esgotar la llista de persones que hagin superat el procés selectiu.

El còmput del període de prova quedarà suspès quan es produeixi alguna de les situacions de suspensió del contracte de treball previstes a l'Estatut dels Treballadors i a la normativa vigent, incloent-hi, entre d'altres:

- la incapacitat temporal (IT),
- el permís per naixement i cura del menor,
- l'adopció o acolliment,
- el risc durant l'embaràs o la lactància,
- la violència de gènere,
- la suspensió disciplinària,
- i qualsevol altra causa de suspensió legalment establerta.

Un cop finalitzat el període de suspensió, es reprendrà el còmput del període de prova pel temps que resti.

12.- Incidències, impugnacions i al·legacions

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes, qüestions o conflictes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot el que no estigui previst en les presents bases o en la legislació

vigent aplicable.

Els actes qualificats del tribunal qualificador podran ser recorreguts en alçada davant del Consell d'Administració segons està regulat als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhauereixen la via administrativa, no cap recurs contra l'empresa. Les persones interessades podran presentar el pertinent recurs davant la jurisdicció social d'acord amb allò establert a la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

Tot això sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altre recurs que estimi procedent.

13.- Incompatibilitats

La persona contractada restarà subjecta al règim d'incompatibilitats previst a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, i normativa concordant.

En cas de contractació a temps parcial, la compatibilitat amb altres activitats només podrà autoritzar-se mitjançant la corresponent resolució i sempre que es compleixin els requisits legalment establerts.

14.- Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

Serveis Municipals Palau-solità i Plegamans, S.L.. tractarà les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD) i la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en l'Estatut dels Treballadors, i la resta de normativa complementària. En concret es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmics de les persones que participen en l'execució i seguiment del procés de selecció regulat per les presents bases.



L'empresa realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades.

Aquestes actuacions han d'incloure especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per l'empresa. Per qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, les persones sol·licitants i les persones seleccionades tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'empresa posa a la seva disposició: dpd@palauplegamans.cat

Les dades que les persones seleccionades han facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, es conservaran seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'empresa. Les dades que les persones sol·licitants han facilitat es conservaran durant un màxim de 3 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.

Les persones aspirants i les persones seleccionades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, mitjançant un escrit adreçat a l'adreça de correu electrònic dpd@palauplegamans.cat. Les persones que considerin que els seus drets no han estat atesos adequadament tenen dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades o l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

Les persones seleccionades tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a Serveis Municipals Palau-solità i Plegamans, S.L., i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera a fora de l'empresa. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període de contractació. Les dades esmentades poden referir-se tant a empleats/des públics, com a usuaris o ciutadans i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb l'empresa.

Les persones seleccionades tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a l'empresa, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de l'empresa els hagi fet arribar en relació amb el servei o personal esmentat.



15.- Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en aquestes bases, serà d'aplicació la normativa següent:

- 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 (TREBEP).
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.
- 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, i la normativa laboral concordant, incloent-hi el Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, de reforma laboral.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Conveni Col·lectiu general del sector de sanejament públic, neteja viària, recs, recollida, tractament i eliminació de residus, neteja i conservació del clavegueram (codi conveni núm. 99010035011996).
- La Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- El Reglament General de Protecció de Dades (UE 2016/679) i la LOPDGDD.

MARC CANDELA
CALLADO - DNI
47702401X
(TCAT)

Firmado digitalmente
por MARC CANDELA
CALLADO - DNI
47702401X (TCAT)
Fecha: 2026.07.16
09:47:43 +02'00'

Marc Candela i Callado
Gerent



SERVEIS MUNICIPALS
Palau-solità i Plegamans

SERVEIS MUNICIPALS DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS, SL

GERÈNCIA

RESOLUCIÓ DEL GERENT DE SERVEIS MUNICIPALS DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS, SL, PER LA QUAL S'APROVA LA CREACIÓ I CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA D'ENCARREGAT DE LA DEIXALLERIA I ES DISPOSA LA PUBLICACIÓ DE LES BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

Antecedents

Primer.— Serveis Municipals de Palau-solità i Plegamans, SL (d'ara endavant, la Societat) ha assumit en els darrers mesos la gestió directa del servei municipal de la neteja viària, així com del personal de la deixalleria municipal, un servei essencial vinculat a la correcta recollida selectiva de residus, la seva classificació, l'atenció a la ciutadania usuària i el compliment de la normativa ambiental vigent.

Segon.— El servei de la deixalleria municipal es presta amb 3 peons, dels quals dos treballen a mitja jornada, i un a jornada completa. Aquest darrer exerceix funcions d'encarregat del servei amb les funcions d'obertura, tancament i control de les instal·lacions, recepció, supervisió i correcta classificació dels residus, vigilància del compliment dels protocols de seguretat i medi ambient, atenció i informació de les persones usuàries, la coordinació operativa bàsica amb els serveis de transport, recollida i gestió final dels residus, i manteniment ordinari de l'espai i de les condicions adequades de funcionament.

Tercer.— Les funcions pròpies de responsable operatiu de la deixalleria han estat desenvolupades per un treballador de la plantilla que, properament, causarà baixa definitiva per jubilació, fet que comportarà la vacant efectiva del lloc de treball i la consegüent necessitat de garantir la continuïtat ordinària del servei.

Quart.— Resulta, per tant, necessari i justificat dotar la Societat d'una plaça d'encarregat que assumeixi les funcions descrites al punt segon, atès que l'absència de cobertura d'aquestes funcions podria comportar afectacions directes en la qualitat del servei, incidències organitzatives, eventuais incompliments normatius i una disminució de la capacitat de resposta davant les necessitats presents i futures del servei.

Cinquè.— El pressupost vigent de la Societat preveu crèdit suficient i adequat en la corresponent partida de personal per atendre la contractació d'aquesta plaça d'encarregat de la deixalleria.

Sisè.— Mitjançant acord del Consell d'Administració de la Societat, de data 25 de setembre de 2025, es van delegar en la Gerència les facultats per a la contractació del personal laboral de la Societat, inclosa la facultat d'aprovar i convocar processos selectius i d'ordenar la publicació de les corresponents bases, així com totes aquelles actuacions necessàries per a la seva execució.

Fonaments jurídics

Primer.— Els Estatuts socials de Serveis Municipals de Palau-solità i Plegamans, SL.



SERVEIS MUNICIPALS

Palau-solità i Plegamans

Segon.– El Text Refós de la Llei de Societats de Capital, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/2010, de 2 de juliol.

Tercer.– L'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que fa al règim laboral aplicable al personal contractat per la Societat.

Quart.– L'acord de delegació de facultats a favor de la Gerència adoptat pel Consell d'Administració en data 25 de setembre de 2025, relatiu a la contractació de personal i a l'aprovació i convocatòria de processos selectius.

Cinquè.– El pressupost vigent de la Societat, en allò relatiu a l'existència de crèdit suficient i adequat per a la cobertura d'aquesta plaça.

En exercici de les facultats que tinc conferides com a Gerent de la Societat,

RESOLC

Primer.– Aprovar la creació d'un lloc de treball d'Encarregat/ada de la deixalleria dels Serveis Municipals de Palau-solità i Plegamans, SL, en els termes que es descriuen a la fitxa de lloc de treball que s'adjunta com a **Annex I** a la present resolució.

Segon.– Aprovar les Bases reguladores del procés de selecció per a la contractació laboral d'aquest lloc d'Encarregat/ada, que s'incorporen com a **Annex I** a aquesta resolució i que en formen part integrant, i que establiran, entre d'altres, els requisits de les persones aspirants, el sistema de selecció, el barem de mèrits, el desenvolupament del procés i la configuració de la borsa de treball, si escau.

Tercer.– Convocar el procés de selecció per a la provisió del lloc d'Encarregat/ada de la deixalleria de la Societat, que es regirà pel que disposen les Bases aprovades i annexades a aquesta resolució.

Quart.– Disposar la publicació íntegra de les Bases i de la convocatòria al tauler d'anuncis de la Societat, a la pàgina web municipal i/o altres canals de difusió que es considerin oportuns, i, si escau, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, als efectes de garantir la deguda publicitat, concurrència i transparència del procés selectiu.

Cinquè.– Facultar la Gerència i al President de la Junta General, i del Consell d'administració, per adoptar totes les actuacions materials i tràmits necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu, inclosa la designació del tribunal o òrgan de selecció, la resolució d'incidències, l'aprovació de llistes provisionals i definitives de persones admeses i excloses, i la proposta de contractació de la persona aspirant que hagi obtingut la millor puntuació final d'acord amb les Bases.

Sisè.– Donar compte de la present resolució al Consell d'Administració i a la Junta General de la Societat, als efectes del seu coneixement.



SERVEIS MUNICIPALS

Palau-solità i Plegamans

I perquè consti, i tingui els efectes oportuns,

Marc Candela i Callado

Gerent