

BASES REGULADORES PER A LA CONTRACTACIÓ DEFINITIVA DE D'UN/A PEÓ PEL 5È TORN DEL SERVEI DE NETEJA VIÀRIA DE L'EMPRESA GESTIÓ MUNICIPAL DE SERVEIS SA, DE CALDES DE MONTBUI I LA CONSECUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Caldes de Montbui, 1 de setembre de 2026.

01. Objecte

Definir les condicions que han de regir el procés que promou l'empresa Gestió Municipal de Serveis, SA per a la selecció de les persones aspirants a la contractació indefinida de d'un/a PEÓ pel 5è TORN del servei de NETEJA VIÀRIA.

02. Procediment

El sistema que s'adopta és el del concurs, que consistirà en la valoració de mèrits (experiència professional) i una entrevista personal.

03. Condicions de treball

Lloc: Àmbit territorial de Caldes de Montbui i els transports autoritzats fora del municipi.

Jornada setmanal 5è TORN: 37,5 hores, de dilluns a diumenge, distribuïda preferentment els dissabtes, els diumenges, els festius i per la cobertura de les celebracions locals i de les substitucions de personal per vacances, baixes i/o permisos, segons organització del servei.

Horari: Segons organització del servei.

Règim Laboral: Segons l'Acord de Condicions Laborals de GMSSA, i el que determini la legalitat vigent.

Retribució: 20.947,78 euros bruts anuals

Disponibilitat: Atès el caràcter públic dels serveis que gestiona la societat, per necessitats organitzatives de servei, es podrà requerir la mobilitat entre llocs de treball de l'àrea i ocasionalment, per causes justificades, la disponibilitat fora de l'horari laboral i mobilitat entre els diferents serveis.

04. Funcions

- a) Utilitzar els recursos que l'empresa posa a la seva disposició (programes, dispositius, eines, maquinària, vehicles, etc.), mantenir l'arxiu documental i telemàtic que tingui assignat, adoptar les mesures de prevenció, de protecció de dades i confidencialitat assignades, i comunicar les necessitats que identifiqui, de recursos, de coordinació, de comunicació internes, i de formació.
- b) Confeccionar i redactar parts de treball o altres reculls d'informació que li siguin indicats.
- c) Informar sobre l'estat de les existències de materials o consumibles que li siguin assignats.
- d) Informar de les incidències del servei que detecti (concentracions de brutícia puntuals, estacionals, setmanals, etc. o altres similars que se li indiquin).
- e) Informar de l'estat de papereres i altres elements urbans aliens al servei.
- f) Realitzar les feines de neteja manual dels carrers i recintes, segons les rutes, zones o recintes assignats/des (escombrat manual i mixta-bufador, buidat de papereres, hidro-netejadora etc.).
- g) Conduir els vehicles del servei per desplaçar-se o realitzar altres feines de neteja.
- h) Realitzar el manteniment, que se li hagi indicat, de les instal·lacions, vehicles, eines i maquinària, mantenint-los en bon estat, complint les normes de seguretat i les prescripcions tècniques i de funcionament.
- i) Informar dels mal·funcionaments o incidents que pateixin els vehicles, eines o maquinària que tingui assignats.
- j) Ocasionalment, i per necessitats de servei justificades, conduir vehicles o realitzar altres feines de l'Àrea de Serveis Ambientals, o de les altres àrees de la societat.
- k) Altres feines similars que li siguin atribuïdes.

05. Requisits dels aspirants

- a) Tenir la ciutadania espanyola o de la Comunitat Europea. També podran accedir-hi els ciutadans dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

- b) D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, les persones d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat. En qualsevol cas les persones que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.
- c) Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i a les condicions que puguin determinar-se en aquestes bases.
- e) Tenir el Certificat d'Escolaritat o equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal presentar la corresponent homologació del Ministeri corresponent.
- f) Tenir el Nivell Bàsic de català A2 o nivell superior.
- g) Tenir el permís de conduir classe B o superior.
- h) No trobar-se incurs en cap de les causes d'incapacitat previstes a la legislació vigent. No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei d'una administració pública.
- i) Els/les aspirants estrangers han d'estar en possessió dels títols corresponents reconeguts a l'estat espanyol de conformitat amb la normativa vigent en aquesta matèria. En aquest cas hauran d'aportar certificat d'equivalència del Ministeri corresponent.

06. Presentació de sol·licituds

Durant el període que s'estableixi a l'anunci corresponent, les persones que desitgin prendre part al procés de selecció podran presentar la documentació a:

- L'oficina de l'OAC de Gestió Municipal de Serveis SA, situada al C/ Bellit, número 7, de Caldes de Montbui (08140), de dilluns a divendres (excepte festius) en horari de les 10 a les 14 hores.
- Per correu electrònic a l'adreça info@serveisdecaldes.cat, indicant a l'assumpte **PROCÉS SELECCIÓ PEÓ NVI 5è TORN**

i hauran de presentar la següent documentació:

1. sol·licitud d'admissió al procés de selecció.

2. clàusula informativa de protecció de dades complimentada i signada
3. currículum.
4. fotocòpia del DNI.
5. fotocòpia del carnet de conduir classe B
6. fotocòpia de la titulació acadèmica.
7. fotocòpia del certificat o document que acrediti el nivell de català (en cas que no es disposi la persona aspirant haurà de passar la prova corresponent).
8. declaració per escrit de l'experiència laboral que es presenti com a mèrit, en relació a feines com a peó o categoria superior, en serveis de neteja viària o altres serveis, en empreses públiques o privades que ha d'incloure: l'empresa, la categoria, les funcions desenvolupades i el temps d'estada a l'empresa.
9. fotocòpia de la documentació que acrediti, certifiqui o demostrï l'experiència laboral declarada al punt número 8, per exemple: vida laboral, certificats d'empresa, contractes laborals o altres documents que la persona aspirant consideri adient.

Quedarà exclosa del procés la persona aspirant que no presenti la documentació enumerada de l'1 al 6.

La persona que no presenti el document número 7 haurà de fer la prova de català, a no ser que concorrin les circumstàncies que consten al tercer paràgraf del punt número 9, 1) d'aquestes bases.

Per valorar l'experiència i els mèrits d'una persona aspirant, es imprescindible acompanyar la sol·licitud d'admissió dels documents 8 i 9.

07. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds, el gerent nomenarà la composició del tribunal.

El gerent i/o el tribunal dictarà i publicarà les resolucions necessàries pel desenvolupament del procés, llista d'admesos/es - exclosos/es, lloc, dia i hora de les proves i entrevistes, qualificacions finals o altres resolucions.

08. Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador estarà format 3 membres (un/a president/a i dos vocals), que seran nomenats pel gerent de Gestió Municipal de Serveis SA.

Exercirà les funcions de secretaria del tribunal la persona que nomeni el gerent i aquest nomenament podrà recaure en un/a dels/les vocals del tribunal, o en una persona aliena al tribunal, que en aquest cas no tindrà dret a vot.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres. En cas d'empat en una votació, s'atorgarà el vot de qualitat al vot del president del tribunal.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes en totes o en algunes de les proves.

En cas que fos necessari suplir un/a membre del tribunal, el nomenament del/la suplent es farà per mitjà d'una resolució del gerent de Gestió Municipal de Serveis.

09. Sistema Selectiu

Desenvolupament del procés:

1) Prova de Català

Consistirà en un exercici de català corresponent al Nivell Bàsic de Català (A2). La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE/A o NO APTE/A, restant excloses del procés selectiu les persones aspirants qualificades com a no aptes.

Restaran exempts/tes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana Nivell Bàsic de Català (A2) o superior.

També restaran exemptes de realitzar la prova de català les persones que hagin participat i hagin superat la prova de català del mateix nivell o superior en anteriors processos de selecció per accedir a Gestió Municipal de Serveis SA, a l'Ajuntament de Caldes de Montbui o altres organismes i empreses de la mateixa corporació. Per acreditar-ho caldrà que presentin certificat expedit per l'empresa, organisme o el mateix Ajuntament de Caldes.

2) Valoració de mèrits.

El tribunal valorarà els mèrits aportats per les persones aspirants, amb una puntuació màxima de tres (3) punts, d'acord amb el barem següent:

- Fins a tres (3) PUNTS, a raó de 0,50 punts per cada any de servei en llocs de treball de peó de neteja viària o altres llocs de treball de peonatge o categoria superior.

El tribunal ha de poder comprovar el temps i l'experiència que els /les aspirants al·leguin i per tant, aquests mèrits cal acreditar-los documentalment, mitjançant certificats de les empreses en que hagi treballat anteriorment, certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, contractes laborals corresponents o altra documentació.

3) Entrevista.

Consistirà en mantenir una conversa amb la persona aspirant, en la qual es portaran a terme per part del tribunal preguntes sobre el coneixement de les tasques a realitzar, i sobre els mèrits aportats en relació a les anteriors feines o altres qüestions que el tribunal cregui oportunes.

El resultat de l'entrevista serà APTE/A o NO APTE/A, restant excloses del procés selectiu les persones aspirants qualificades com a no aptes.

En cas que la persona aspirant sigui qualificada com a apte/a es podrà valorar l'entrevista fins un màxim de tres (3) punts.

10. Qualificació

Les persones aspirants es qualificaran amb la suma del resultat de la valoració dels mèrits i l'entrevista.

Aquest resultat determinarà la posició de cadascuna de les persones aspirants en una llista que anirà de major a menor puntuació.

11. Publicació de la relació d'aprovat, presentació de documents i contractació

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública la relació per ordre de puntuació final (de major a menor) i proposarà, en aquest cas, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació.

La persona aspirant proposada per cobrir el lloc de treball tindrà un termini de 15 dies per incorporar-se al lloc de treball, a partir de la comunicació/notificació de la seva contractació.

Per causes justificades, i d'acord amb l'aspirant, aquest termini podrà ser reduït o augmentat.

Prèviament a la formalització del contracte de treball, la persona aspirant escollida haurà de presentar la documentació original que se li sol·liciti.

En cas que la persona aspirant que hagi estat proposada pel tribunal i nomenada mitjançant resolució de gerència per ocupar el lloc de treball, renunciï a ocupar-lo, el tribunal proposarà a la següent persona aspirant segons la relació per ordre de puntuació que s'hagi publicat.

12. Integració de la relació de persones aspirants a una borsa de treball

Les persones aspirants que no hagin estat proposades per ocupar el lloc de treball d'aquest procés de selecció passaran a constituir una BORSA DE TREBALL, pel lloc de treball de PEÓ DEL SERVEI DE NETEJA VIÀRIA.

Quan Gestió Municipal de Serveis SA hagi de cobrir una plaça de PEÓ DEL SERVEI DE NETEJA VIÀRIA, les persones aspirants seran cridades a ocupar-lo per l'ordre de puntuació que hagin obtingut durant el procés i que determinarà la posició que ocupen a la borsa de treball.

Gestió Municipal de Serveis SA es posarà en contacte amb la persona aspirant per els mitjans que aquesta va fer constar a la sol·licitud i s'haurà d'incorporar en el moment en que Gestió Municipal de Serveis SA la requereixi.

En cas que aquesta persona no respongui a la comunicació, no es presenti en la data requerida o declini la contractació, passarà a ocupar l'última posició de la borsa de treball la llista i es contactarà amb la següent.

Prèviament a la formalització del contracte de treball, l'aspirant escollit/da haurà de presentar la documentació original que Gestió Municipal de Serveis SA li sol·liciti.

La vigència de la Borsa de Treball, serà d'un any (1) anys a partir de la data de publicació dels resultats del procés de selecció.

Un cop finalitzat aquest termini el llistat de les persones aspirants passarà a formar part de la Base de Dades de personal de l'empresa per a futures contractacions temporals per motius d'urgència, substitucions, etc.

13. Comunicació i publicitat de les fases del procés

La comunicació i la publicitat de la documentació relativa a les diferents fases del procés de selecció (llistats, resolucions, comunicats, etc.), es farà pública per els següents mitjans:

- A l'oficina d'atenció al públic de Gestió Municipal de Serveis SA, situada al carrer Bellit, número 7, de Caldes de Montbui (08140), de dilluns a divendres (excepte festius), de les 09:00 a les 14:00 hores.
- Al web de Gestió Municipal de Serveis SA (Serveis Municipals) www.serveisdecaldes.cat

14. Incidències

La participació en aquest procés suposa l'acceptació, per part de les persones aspirants, de les presents bases.

S'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no comparegui a qualsevol de les fases, en la data i l'hora indicada.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin durant el procés de selecció.

15. Comprovació i protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb el Reglament General de protecció de dades de caràcter personal (UE) 2016/679, es posa de manifest que la informació facilitada pels candidats d'aquest procés selectiu serà inclosa en el fitxer de Registre de titularitat de Gestió Municipal de Serveis SA i seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

Les persones interessades podran sol·licitar a l'empresa municipal l'exercici dels seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades del fitxer, dirigint-se al responsable d'aquest: Gestió Municipal de Serveis SA, carrer de Bellit, 7, 08140 Caldes de Montbui.

Els llistats de les persones candidates participants en el procés de selecció seran publicats en la pàgina web de Gestió Municipal de Serveis SA i podran incloure les dades següents: les seves inicials o les dues primeres lletres de cada cognom i el tres darrers números i la lletra del DNI i el resultat de les proves selectives.

La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a l'esmentada publicació.

Gestió Municipal de Serveis SA podrà comprovar per qualsevol mitjà la veracitat de la informació aportada per les persones participants en aquest procés de selecció.

El gerent de Gestió Municipal de Serveis SA

Jaume Francisco i Sans