



Ajuntament de la Poble de Mafumet

ANUNCI

Per Decret de l'alcalde núm. 2026-1674, de 11 d'agost, s'han aprovat les bases i la convocatòria que han de regir la provisió definitiva de dues vacants del lloc de treball de supervisor/a d'espai públic (RLT 053), mitjançant concurs de mèrits.

S'adjunten les bases que regiran la convocatòria:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DE 2 VACANTS EN LLOC DE TREBALL SUPERVISOR/A D'ESPAI PÚBLIC (RLT 053) MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS, ENTRE PERSONAL LABORAL D'AQUEST AJUNTAMENT.

Base 1a. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la provisió definitiva del lloc de treball de supervisor/a d'espai públic (RLT 053), on hi ha 2 vacants, ja que actualment hi ha dos treballadors que ocupen el lloc de supervisor d'espai públic amb una adscripció provisional, per decret de l'alcalde núm. 2025-1463 de data 30/07/2025, durant el termini d'un any fins la convocatòria de provisió definitiva per concurs de mèrits.

El lloc de treball té les següents **característiques**:

- a) Denominació del Lloc: supervisor/a d'espai públic
- b) Règim jurídic: laboral
- c) Àrea/Unitat: Via pública
- d) Codi Relació llocs de treball: RLT 053
- e) Grup/Subgrup: professional: C2
- f) Titulació exigible: Graduat en educació secundària o equivalent
Permís de conduir B
- g) Requeriments específics:
 - a. Comporta treballar en caps de setmana i festius alterns.
 - b. Disponibilitat.
 - c. Dedicació.
- h) Dotació: 2
- i) Retribucions complementàries: complement de destinació 18 i complement específic 686 punts.

Ajuntament de La Poble de Mafumet

C/ Jacint Verdaguer, 6, La Poble de Mafumet. 43140 (Tarragona). Tel. 977840260. Fax: 977840207



Codi Validació: 9LYNYFXMZDK9699J9KM3TTMZK
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 12





Ajuntament de la Poble de Mafumet

Funcions del lloc de treball de supervisor/a d'espai públic (RLT 053):

- Realitzar treballs de seguiment i recollida d'informació d'obres, construccions i altres activitats que es realitzen en el terme municipal respecte al compliment de les ordenances i la normativa vigent;
- Realitzar desplaçaments per verificar i obtenir informació, d'ofici o a instàncies de part, sobre obres, construccions, i activitats diverses;
- Comprovar que les obres i les activitats s'ajustin a les llicències concedides i al previst per la normativa;
- Verificar el compliment de la normativa de guals i terrasses del municipi, així com d'aquelles activitats i esdeveniments que comportin l'ús i ocupació d'espais públics;
- Comprovar i verificar el compliment de normativa de riscos laborals en el marc de les seves actuacions; dona suport operatiu a les brigades d'obres i serveis, conduint maquinària especialitzada si és necessari;
- Encarregar-se de la gestió logística dels magatzems de les brigades d'obres i serveis;
- Elaborar i signar informes d'incidències i documents similars, així com aquelles altres funcions de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Base 2a. Requisits de participació

Per prendre part en el concurs de mèrits serà necessari reunir els següents requisits:

- Ser personal laboral fix de l'administració convocant, pertanyent al subgrup C2, oficial de Brigada polivalent, oficial de brigada de jardineria o supervisor d'espai públic amb adscripció provisional, en situació de servei actiu. En aquest cas, a la RLT de la Poble de Mafumet es preveu que els processos de provisió es facin tancats a l'Ajuntament.
- Estar en possessió del títol d'Educació secundària obligatòria o titulació equivalent.
- Posseir el permís de conduir B
- Permanència mínima de dos anys en el lloc d'oficial de brigada polivalent o oficial de brigada de jardineria, lloc des del qual es concursa, tret que estiguin adscrits provisionalment al lloc de treball de Supervisor de Via pública, o que estiguin en una situació administrativa que comporti l'obligació de concursar.
- Declarar no trobar-se, com a conseqüència d'expedient disciplinari, en situació de suspensió d'ocupació traslladat/da d'un lloc de treball o destituït/da d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.
- Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell elemental (B1) de la Direcció General de Política Lingüística.





Ajuntament de la Poble de Mafumet

- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions
- No estar immers en causa d'incompatibilitat.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

Base 3a. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds

3.1 Lloc de presentació

Les sol·licituds per participar en el procés de provisió s'han de presentar en el model normalitzat disponible a l'efecte en la Seu electrònica en el tràmit habilitat (<https://poblamafumet.eadministracio.cat/>), o bé en el Registre d'entrada de l'Ajuntament de la Poble de Mafumet, C/ Jacint Verdaguer, núm. 6, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres de 10 a 14 hores.

Així mateix, les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, amb la sol·licitud es declararà que les còpies presentades es corresponen fidelment als documents originals que obren al seu poder i que es comprometen a conservar i posar a disposició de l'Ajuntament en cas que siguin requerits.

3.2 Termini de presentació

Les sol·licituds requerint prendre part en el procés referenciat es presentaran per les persones interessades en el termini de quinze dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província (BOPT).

Les bases i la convocatòria d'aquesta selecció es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al tauler d'anuncis electrònic del web municipal <http://www.poblamafumet.cat/>. La resta de notificacions i publicacions es faran la pàgina web esmentada.

3.3 Documentació

La documentació preceptiva a presentar amb la sol·licitud, i que s'haurà de presentar és:

- Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- Còpia simple del permís de conduir B (anvers i revers).
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: còpia simple de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua

Ajuntament de La Poble de Mafumet

C/ Jacint Verdaguer, 6, La Poble de Mafumet. 43140 (Tarragona). Tel. 977840260. Fax: 977840207



Codi Validació: 9LYNYFXMZDK9699J9KM3TTMZK
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 12



Ajuntament de la Pobla de Mafumet

catalana del nivell B1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny.

El nivell exigít es podrà acreditar documentalment des de l'obertura del termini de presentació de sol·licituds i fins al moment mateix d'inici de la prova de català.

- Còpia de la titulació requerida: educació secundària obligatòria o equivalent. L'acreditació d'aquesta titulació es podrà realitzar per qualsevol dels mitjans següents:

a) Aportació del títol acadèmic oficial o del diploma corresponent, en format paper o electrònic.

c) Aportació de certificat, acreditació o justificant emès pel centre educatiu

d) Aportació de document acreditatiu obtingut a través de sistemes de verificació o posada a disposició documental de les Administracions Públiques (inclosa la Carpeta Ciutadana o altres sistemes equivalents), sempre que permeti comprovar l'autenticitat del document i el seu contingut mitjançant codi segur de verificació, signatura electrònica o sistema de verificació habilitat, i contingui dades suficients per identificar el títol o la certificació acreditativa de la seva expedició.

Quan l'acreditació es realitzi mitjançant documents electrònics, s'hauran de presentar de manera que permetin la seva verificació i contrast d'autenticitat per l'òrgan gestor del procés selectiu, podent l'Administració comprovar-los mitjançant els mecanismes d'interoperabilitat o verificació electrònica que resultin aplicables.

- El Currículum vitae de l'aspirant que ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen. S'haurà de presentar de forma clara i concisa els següents apartats clarament delimitats:
 - Les dades d'identificació de l'aspirant (nom, cognoms i DNI).
 - Dades relatives a l'experiència professional.
 - Dades relatives a la formació acadèmica.
 - Dades relatives a la formació complementària (jornades, cursos i seminaris d'especialització)
 - La declaració de veracitat amb la següent fórmula: "El/la sotasignat/da declara que són certes les dades que figuren en el seu currículum i assumeix en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides."
 - Data i signatura de la persona interessada.
- Còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats (relacionats al currículum vitae) que inclou:
 - **Documentació acreditativa de l'experiència professional:** informe de vida laboral. Els treballs desenvolupats a l'Administració Pública s'han





Ajuntament de la Poble de Mafumet

d'acreditar, mitjançant certificat de serveis prestats i si escau informe d'avaluació del Cap o superior jeràrquic (d'acord amb la base sisena). L'administració convocant prepararà d'ofici els certificats de serveis acreditatius dels serveis prestats en la pròpia administració.

- Documentació acreditativa de les activitats formatives. Els cursos i jornades que s'al·leguen com a mèrits han de ser acreditats mitjançant còpia simple dels títols oficials u homologats, en el que hi consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada.

Com a norma general, **els mèrits insuficientment justificats no seran valorats** ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat degudament, juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en el procés de provisió durant el període de presentació de les sol·licituds.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ajuntament podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

L'alcalde de la Corporació, d'ofici o a proposta del/de la President/a del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Amb la formalització i presentació de la instància les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per al procés selectiu en els termes establerts a la normativa vigent i a la instància.

D'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament de la Poble de Mafumet, seran tractades de manera lleial i transparent, atenent a la finalitat per la qual han estat recollides, sent el responsable del tractament l'Ajuntament de la Poble de Mafumet. Per a més informació sobre la protecció de dades, es pot consultar informació addicional a www.poblamafumet.cat/politica-de-privacitat.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999.

A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessional o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.





Ajuntament de la Poble de Mafumet

Base 4a. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'1 mes l'Alcalde dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

En la mateixa resolució, tot d'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, s'indicarà el lloc on hi ha exposades al públic les llistes certificades completes de persones admeses i excloses. També s'hi inclourà la data en que es realitzarà la valoració dels mèrits, i la composició de la Comissió de valoració.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als/les aspirants, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si es presenta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i al web municipal <http://www.poblamafumet.cat>.

Base 5a. Comissió de valoració

La Comissió de Valoració serà col·legiada i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home, conforme a l'article 53 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat efectiva de Dones i Homes. No pot formar part el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual. Així mateix la pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició concreta de la Comissió de Valoració, amb la corresponent designació de cadascun de/de les seus/seves membres, es portarà a efecte mitjançant la resolució que aprova la llista provisional d'admesos i exclosos, i que es farà pública en el Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

La Comissió de Valoració, estarà integrada per:

President/a: 1 funcionari de carrera/1 personal laboral fix, d'igual o superior categoria (titular i suplent).

2 Vocals: 2 funcionaris de carrera/2 personal laboral fix, d'igual o superior categoria i els seus suplents.

Secretari/ària: 1 funcionari de carrera/personal laboral fix, titular i suplent d'igual o superior categoria, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de la Comissió de valoració.





Ajuntament de la Poble de Mafumet

Tots els/les membres seran designats/des per la Corporació.

La Comissió de Valoració podrà sol·licitar de l'autoritat convocant la designació de persones expertes que en qualitat d'assessors actuaran amb veu però sense vot, conforme a l'article 46 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

L'actuació de la Comissió de Valoració haurà d'ajustar-se estrictament a les Bases de la Convocatòria, no obstant això, la Comissió resoldrà els dubtes que sorgeixin de l'aplicació de les seves normes, així com el que procedeixi en els supòsits no previstos en aquestes.

La Comissió proposarà únicament a les dues persones candidates que hagi obtingut major puntuació.

L'abstenció i la recusació dels membres de la Comissió de Valoració serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Base 6a. Valoració de Mèrits (fins un màxim de 28 punts):

Els mèrits s'han de valorar amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds.

S'han de considerar únicament els mèrits exigits en la corresponent convocatòria i al·legats per les persones candidates que s'acreditin en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació en el concurs.

Es valoraran els mèrits de les persones aspirants per ocupar els llocs de treball computats segons els següents criteris i barems, d'acord amb l'art. 115 del Reglament de Personal al servei de les entitats locals (RPEL):

S'estableix com a **puntuació mínima** per poder adjudicar el lloc de treball vacant l'obtenció de **8 punts en la qualificació definitiva del concurs de mèrits**.

a) Pel treball desenvolupat en les diferents administracions públiques, en funció de la categoria i especialment de les tasques realitzades en els llocs ocupats (màxim 10 punts):

- Per any de treball realitzat com a oficial de brigada polivalent, oficial de brigada de jardineria (C2/ C1), cap d'intervencions i manteniment (C2/ C1), cap d'espai públic (C2/ C1), i/o bé supervisor d'espai públic (C2/C1), informat l'acompliment de les funcions positivament: 3 punts.
- Per any de treball realitzat com oficial de brigada polivalent, oficial de brigada de jardineria (C2/ C1), cap d'intervencions i manteniment (C2/ C1), cap d'espai públic (C2/ C1), i/o bé supervisor d'espai públic (C2/C1), amb informe desfavorable o bé sense informe de qualificació: 1,5 punts.





Ajuntament de la Poble de Mafumet

La qualificació del treball realitzat s'haurà d'acreditar mitjançant informe d'avaluació emès pel Cap o superior jeràrquic, consti si el desenvolupament del lloc de treball va ser satisfactori o no.

L'aspirant l'haurà d'aportar l'informe esmentat amb la sol·licitud de participació.

b) Antiguitat (màxim 3 punts):

- L'antiguitat de l'aspirant a l'administració pública convocant i/o els serveis previs prestats en altres administracions públiques, es valora a raó de 0,20 punts per anys complet de serveis o fracció mensual que li correspongui.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès d'ofici per l'Ajuntament en relació amb els serveis prestats en l'administració convocant.

L'antiguitat de serveis prestats en altres Administracions s'acreditarà aportant el certificat de serveis prestats.

c) El grau personal consolidat El grau personal consolidat dins l'interval del grup del lloc convocat, es valora d'acord amb la distribució següent (màxim 3 punts):

Grau consolidat superior al nivell del lloc convocat	3 punts
Grau consolidat igual al nivell del lloc convocat	2 punts
Grau consolidat inferior al nivell del lloc convocat	1 punt

d) Cursos de formació i perfeccionament (màxim fins a 4 punts).

Es valorarà l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic que versin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que aquest lloc requereixi, així com aquells que tinguin un contingut transversal.

Es valoraran els cursos de formació rebuts en els deu anys anteriors a la data de publicació d'aquesta convocatòria.

Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o assistència i aprofitament. Els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació el curs.





Ajuntament de la Poble de Mafumet

Núm. d'hores lectives	Puntuació
Fins a 5 hores	0,20
De 6 a 19 hores	0,50
De 20 a 39 hores	1
De 40 a 80 hores	2

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri de la Comissió de valoració determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

No seran objecte de valoració aquells certificats on no aparegui la duració i data de realització.

e) Per titulacions acadèmiques (fins a 3 punts).

S'avaluaran les següents titulacions acadèmiques, en cas de tenir-ne més d'una la de nivell superior.

A efectes d'equivalència de titulació només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

Batxillerat/ Cicle formatiu de Grau Superior o equivalent FP	3 punts
Cicle formatiu de Grau Mitjà o titulació equivalent FP	1,5 punts

f) Altres mèrits: coneixements, habilitats i aptituds concretes necessàries per al desenvolupament del lloc de treball (fins a 5 punts).

f.1. Pel que fa als coneixements es valoraran els següents cursos (fins a 1 punts)

Codi Validació: 9LYNYFXMZDK9699J9KM3TTMZK
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 12





Ajuntament de la Poble de Mafumet

Curs de formació PRL nivell intermedi (300 h)	1,00 punts
Curs de Prevenció de Riscos Laborals de la Construcció (60 h)	0,50 punts
Coordinació d'activitats empresarials (CAE)	0,50 punts
Formació en procediment administratiu i elaboració d'informes	0,50 punts
Formació en seguretat i salut en obres de construcció	0,50 punts
Formació de nivell bàsic en Prevenció de Riscos Laborals (RD 39/1997)	0,25 punts
Formació en treballs en alçada	0,25 punts
Formació en espais confinats	0,25 punts
Gestió logística de magatzems	0,25 punts
Formació en maquinària d'obres públiques relacionada amb el lloc	0,25 punts
Primers auxilis / Suport Vital Bàsic (SVB) / DEA	0,15 punts
Carnet de conducció de carretons elevadors	0,15 punts
Carnet de conducció de plataformes elevadores mòbils de personal (PEMP)	0,15 punts
Carnets de conducció d'altres equips de treball (requerit pel lloc de treball)	0,15 punts
Curs de prevenció i control de la legionel·la	0,15 punts
Curs de prevenció contra l'assetjament laboral	0,15 punts

f.2 Coneixements, habilitats i aptituds concretes necessàries per al desenvolupament del lloc de treball (fins a 4 punts):

La comissió de valoració com a sistema de comprovació i valoració d'aquests coneixements, habilitats i aptituds necessàries concretes necessàries, que faciliten i garanteixen la selecció de la persona candidata més idònia, les persones aspirants han de presentar un PROCEDIMENT sobre un dels dos temes que es detallen a continuació:

- **Procediment de gestió logística de magatzem:** altes/baixes de material, inventaris periòdics, control de consums, reposició i traçabilitat.
- **Procediment de prevenció de riscos laborals en les següents actuacions de camp:**





Ajuntament de la Poble de Mafumet

- Actuacions de verificació en treballs de manteniment i reparacions puntuals.
- Comprovació de condicions de treball en presència de tercers o entorns amb tràfic.
- Verificació d'EPIS i ús efectiu en tasques amb risc no controlable només amb mitjans col·lectius.
- Verificació de condicions mínimes de seguretat d'equips/eines observables en camp.

El procediment ha de tenir una extensió entre 8 i 15 pàgines en DIN A4 (font arial 12 interlineat simple), els annexos no computen en el límit. S'ha de presentar en format PDF, a través de la Seu electrònica, en el termini de 7 dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds de participació.

Els aspectes que es tindran en compte a l'hora d'avaluar els procediments són l'enfocament i connexió amb l'àmbit de gestió de la unitat i amb les funcions del lloc de treball; la metodologia, estructura i coherència interna, l'adequació del llenguatge emprat i la presentació.

Base 7a. Resolució de la convocatòria

La Comissió de valoració examinarà i valorarà de conformitat amb el que estableixen les bases els mèrits al·legats, i ha d'elaborar la proposta definitiva de resolució del concurs, que ha d'eleva a l'òrgan convocant per tal que, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en els candidats o les candidates que obtinguin la millor valoració, sempre que aquesta sigui igual o superior a la puntuació mínima exigida a les bases de la convocatòria.

En cas d'empat se seguiran els següents criteris de desempat amb el següent ordre:

- Major nombre de dies de serves prestats amb qualificació positiva com a oficial de brigada polivalent o oficial de brigada de jardineria o bé supervisor de via d'espai públic.

Es donarà publicitat d'aquesta proposta al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació. Durant el termini de 20 dies posteriors a la publicació de la proposta i puntuació, els/les interessats/des podran presentar al·legacions, que s'entendran desestimades si transcorren 30 dies des que foren presentades, sense que hagi recaigut resolució expressa.

L'alcalde resoldrà motivadament aquest concurs de mèrits, en el termini de tres mesos a comptar de la data de publicació de les bases de la convocatòria. Així mateix serà el que resoldrà el procés de provisió.

La resolució definitiva de provisió es publicarà al BOPT i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, i es notificarà als interessats.

En el cas de renúncia, la comissió de valoració pot proposar un nou candidat o nova candidata, sempre que es consideri que aquest, següent per ordre de qualificació,





Ajuntament de la Poble de Mafumet

reuneix els requisits, i, la puntuació mínima exigida.

La novació contractual es farà en el termini de tres dies hàbils, comptadors des de la notificació de la resolució de la provisió definitiva.

En el cas de que els treballadors que actualment ocupen el lloc de supervisor d'espai públic en règim d'adscripció provisional, per decret de l'alcalde núm. 2025-1463 de data 30/07/2025, no obtinguessin l'adjudicació del lloc en el procediment de provisió definitiva, cessarien del lloc de supervisor on estan adscrit provisionalment i es reincorporarien al seu lloc base d'oficial de brigada polivalent/oficial de brigada jardineria. La resta de persones candidates que no obtinguin l'adjudicació del lloc, han de romandre en el lloc que ocupen actualment o en la situació administrativa que correspongui.

Base 8a. Incidències

La Comissió de valoració queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del concurs, en tot el que no es preveu en aquestes bases.

La convocatòria, les bases i tots els actes administratius que es deriven d'aquesta i de l'actuació de la Comissió de valoració, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 9a. Règim supletori

En allò no previst en aquestes bases, s'estarà al que diu el Reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya, aprovat per Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i supletòriament al que diu el Reglament General de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de la Generalitat de Catalunya.

La Poble de Mafumet, a data de la signatura electrònica

El secretari
Jaume Renyer Alimbau

Document signat electrònicament

Codi Validació: 9LYNYFXVZDK9699J9KM3TTMZK
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12

