



EDICTE

Aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu, a través del sistema concurs-oposició lliure per cobrir dues places d'Oficial de Brigada i creació d'una borsa de treball

Per decret d'Alcaldia núm. 406/2026 de 20 d'agost de 2026 s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per cobrir dues places d'Oficial de Brigada (C2) de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Torrefarrera, i provisió dels llocs de treball.

Així mateix, s'ha aprovat la convocatòria del procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria als diaris oficials (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, Butlletí Oficial de la Província de Lleida).

A continuació, en compliment d'allò previst en l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals es procedeix a la publicació de les bases reguladores anunciant la seva convocatòria.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, DE DUES PLACES D'OFICIAL DE BRIGADA, GRUP C2, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 Plaça objecte de cobertura

Les presents bases tenen per objecte la regulació del procés selectiu per a l'accés a les places de personal que s'indiquen a continuació, vacants a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Torrefarrera, dins del marc general d'execució de les Ofertes Públiques d'Ocupació dels anys 2023 i 2025.

L'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Torrefarrera 2023 es va publicar en el BOP de Lleida núm. 248 de 29 de desembre de 2023 i en el DOGC núm. 9074 de 8 de gener de 2024.

L'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Torrefarrera 2025 es va publicar en el BOP de Lleida núm. 106 de 5 de juny de 2025 i en el DOGC núm. 9433 de 13 de juny de 2025.

Al mateix temps, es preveu la constitució d'una borsa de treball per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal d'aquesta categoria o per cobrir places vacants en les següents situacions, que puguin sorgir a les diverses àrees de l'Ajuntament:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
- Substitució transitòria dels titulars, durant el temps estrictament necessari.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- Excés o acumulació de tasques.
- Qualsevol altre modalitat de necessitat temporal que pugui tenir l'ajuntament no inclosa a les anteriors.

Característiques de les places convocades:

- Règim: Laboral
- Denominació de la plaça: Oficial de Brigada



- Grup de classificació: C2
- Lloc de treball: Oficial de Brigada
- Número de places: 2

Característiques dels llocs de treball a proveir:

- Lloc de treball: Oficial de Brigada
- Nivell de CD: 16
- Complement específic general: 425,42 € mensuals
- Règim: Laboral fix
- Jornada: Completa.
- Horari: Treball en jornada partida quatre o més dies a la setmana.
- Jornada ampliada: s'atribueix a aquells llocs de treball que realitzin una jornada superior a la fixada com a jornada habitual de manera fixa i regular, establint-se una dedicació addicional de 2'5 hores setmanals que permetin cobrir les necessitats del servei on s'adscriugin. Durant els mesos d'estiu (juny, juliol i agost) no s'aplica aquesta casuística.
- Sistema de selecció: Concurs-oposició lliure.
- Requeriments específics del lloc de treball: Permís de conduir B
- Nombre de llocs de treball: 2

1.2 Publicitat

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOP i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Així mateix, es publicarà la convocatòria en el DOGC, fent constar la referència de la publicació al BOP. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

2. FUNCIONS PRINCIPALS DELS LLOCS A PROVEIR MITJANÇANT LES PLACES CONVOCADAS

Realitza tasques de diversa naturalesa amb la categoria professional d'oficial; entre d'altres realitza tasques de manteniment, construcció, neteja, muntatge, trasllats, magatzematge i arranjaments a la via pública i en instal·lacions i dependències municipals; duu a terme treballs de fusteria, jardineria, paleta, electricitat, lampisteria, pintura, conducció, i obres en general; realitza treballs vinculats al suport d'activitats que es porten a terme (muntatge i desmuntatge d'escenaris, carpes, fires, etc.) i a la resolució d'emergències; prepara el material necessari per a la seva utilització i/o instal·lació posterior, sent responsable del trasllat, ordenació i bon ús de les eines i maquinària utilitzada; porta a terme tasques de senyalització viària al municipi; compleix i fa complir les mesures de salut laboral i protecció i prevenció de riscos laborals; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3.1 Nacionalitat



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.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que 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, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

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

3.2 Edat

Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3 Titulació

Acreditar que s'està en possessió del títol de graduat o graduada en Educació Secundària Obligatoria, graduat o graduada Escolar o un altra titulació equivalent o superior.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada degudament per l'aspirant/a, mitjançant un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

3.4.- Carnet de conduir

Estar en possessió del permís de conduir de la classe B o equivalent

3.5 Capacitat funcional

Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament o la contractació. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).

3.6 Condemna penal i separació del servei o inhabilitació

No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que



l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).

3.7 Incompatibilitats

No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).

3.8 Llengua catalana

El nivell de coneixement de la llengua catalana serà el que estableix 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, o la norma que el substitueixi

Les persones candidates han d'acreditar estar en possessió del certificat de català expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà 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 en les Administracions Públiques de Catalunya.

El nivell exigít vindrà determinat pel Subgrup de classificació de la plaça convocada, de conformitat amb l'establert a la taula següent:

Supgrup	Nivell certificat català	
C2	B1	Elemental

Les persones aspirants que no disposin del certificat de català del nivell exigít, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.

Les persones que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior, en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Torrefarrera en els darrers cinc anys, quedaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana.

3.9 Documentació i adaptacions per a la realització de proves de les persones amb discapacitat.



La documentació a aportar, segons allò establert al Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional, serà la següent:

- Acreditació de la condició de discapacitat amb grau igual o superior al 33%. Caldrà presentar-la juntament amb la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- En cas de ser necessària l'adaptació de les proves: acreditació dels requeriments de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves de l'equip oficial de valoració (EVO) d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent de la Generalitat de Catalunya. Aquesta documentació, si no s'aporta inicialment amb la sol·licitud de presentació, es podrà aportar fins a la data de finalització del termini d'esmenes posterior a la publicació de la relació provisional d'admesos i exclosos.
- Document per acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (Certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral). Aquesta documentació, si no s'ha aportat inicialment amb la sol·licitud de presentació, es podrà aportar en el termini de 20 dies naturals partir de la publicació de la llista de persones aprovades.

3.10 Data límit per al compliment de les condicions d'admissió

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera o formalització del contracte laboral.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions exigides.

4. DRETS D'EXAMEN

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 30 euros, d'acord amb el que preveu l'ordenança reguladora de la taxa per expedició de documents administratius.

5. SOL·LICITUDS

5.1 Presentació de sol·licituds

Juntament amb la sol·licitud, i la declaració responsable conforme l'aspirant compleix totes les condicions exigides, caldrà presentar la següent documentació:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.



- b) Justificació del pagament de la taxa que es determina en aquestes bases.

El pagament de la taxa es pot fer efectiu mitjançant ingrés o transferència bancària al compte IBAN ES87-2100-0533-15-0200000758 de l'Ajuntament a CaixaBank, fent constar el nom i cognoms de la persona que presenta la sol·licitud i el concepte "Drets examen Oficial de Brigada".

Aquesta taxa també es pot pagar amb targeta de crèdit o dèbit al mateix Ajuntament de Torrefarrera.

Les persones que presentin la sol·licitud en la forma determinada per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, hauran d'adjuntar a la instància fotocòpia del justificant de transferència bancària conforme han ingressat l'import corresponent, on hi constarà, a més dels cognoms i nom de la persona aspirant que presenta la sol·licitud, la denominació de la plaça a la qual opta.

- c) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria, d'acord amb el que estableix la base condicions dels aspirants.
- d) Fotocòpia del permís B de conduir.
- e) Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigít a la base de condicions dels aspirants. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell exigít, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.
- f) Currículum Vitae de la persona aspirant
- g) Vida Laboral
- h) Annex 1 – Declaració responsable d'acord amb el que estableix la base condicions de les persones aspirants.
- i) Annex 2 - Declaració responsable de mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs. En aquest document s'ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen i acreditar-los documentalment tal com s'estableix tot seguit

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	Per serveis prestats a les Administracions Públiques s'acredita mitjançant:
	Informe de <u>vida laboral actualitzada</u> i <u>certificació</u> de l'administració competent, amb indicació expressa de: - Escala i sots escala o categoria professional desenvolupada - Funcions desenvolupades - Període de temps - i règim de dedicació.
	L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Torrefarrera serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran d'acord amb les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.





	Per serveis prestats a l'empresa privada s'acredita mitjançant:
	Informe de <u>vida laboral actualitzada i certificació de l'empresa o vida laboral i còpia del/s contracte/s de treball</u> que indiqui: - Serveis prestats, - Categoria professional i funcions, - Període de temps, - Règim de dedicació - i experiència adquirida.
	Per serveis prestats com a treballador/ autònom s'acredita mitjançant:
	• Informe de <u>vida laboral actualitzada,</u> • <u>Fotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.</u> • Declaració responsable que indiqui les funcions desenvolupades.
No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes bases.	

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA	Formació reglada:
	Fotocòpia de la titulació o certificat acreditatiu on consti que ha finalitzat els estudis i estar en condicions d'obtenir la corresponent titulació.
	Formació contínua:
	Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores, i si és possible, el programa formatiu.
Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores i els cursos amb una durada inferior a 5 hores no es valoraran.	

Tots els documents requerits només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Pel sol fet de concórrer al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5.2 Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria als diaris oficials (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, Butlletí Oficial de la Província de Lleida. La data de finalització del termini serà informada a la pàgina web de l'Ajuntament de Torrefarrera.

Les bases estaran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'edictes (e-tauler) i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.torrefarrera.cat).

Es facilitarà un model normalitzat de sol·licitud a les dependències Municipals i també es



podrà descarregar de la pàgina web de l'Ajuntament.

5.3 Canals de presentació de sol·licituds i documentació

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es podrà fer telemàticament o presencialment.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'alcalde i es podran trametre per qualsevol dels següents mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques:

- a) De manera presencial, a les oficines de l'Ajuntament de Torrefarrera, situades a la primera planta de l'Ajuntament de Torrefarrera, de dilluns a divendres, de les 8.00 a les 15.00 hores.
- b) Telemàticament. A la seu electrònica de l'Ajuntament mitjançant una instància genèrica.
- c) A les oficines de Correus. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en aquestes dependències, abans de l'acabament del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només s'admetran les sol·licituds presentades dins el termini de 10 dies hàbils següents des de la finalització del termini per a presentar instàncies. En aquest cas s'haurà de trametre via correu electrònic (administracio@torrefarrera.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.
- d) En qualsevol altra de les formes establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

6. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

6.1 Calendari de les proves i nomenament de l'òrgan de selecció

Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, per aprovar la relació provisional de persones admeses i excloses, així com fer constar el dia, hora i lloc de realització de les proves. Si escau, també s'indicarà la composició nominal del òrgans de selecció.

6.2 Publicació de llistats i resultats

La relació provisional de persones admeses i excloses es publicarà a la pàgina web municipal (www.torrefarrera.cat) i al tauler d'edictes de la Corporació, i haurà d'indicar:

- Les persones aspirants admeses i els excloses. Els aspirants sortiran identificats amb nom i cognoms i quatre xifres del DNI.
- Els motius d'exclusió.
- Composició nominal de l'òrgan de selecció.
- Convocatòria dels aspirants per la realització de les proves.
- Si s'escau, determinar data, hora i lloc per a la realització de la prova de llengua catalana.

6.3 Reclamacions a la relació provisional de persones admeses i excloses

Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar les reclamacions que creguin oportunes, d'acord amb el que



disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les reclamacions presentades es resoldran en els 20 dies següents a la finalització del termini previst per a la seva presentació. El president de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà a la pàgina web municipal, www.torrefarrera.cat i al tauler d'edictes de la Corporació.

Quan no existeixin reclamacions a la relació de persones admeses i excloses aquesta es considerarà definitiva, sense que calgui tornar-la a publicar.

Un cop iniciat el procés selectiu, tots els anuncis es publicaran a la pàgina web municipal, www.torrefarrera.cat.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1 Composició

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

PRESIDENTA	La tècnica de Medi Ambient de l'Ajuntament de Torrefarrera
VOCALS	Personal laboral fix C2 de l'Ajuntament de Torrefarrera
	Personal laboral fix C2 de l'Ajuntament de Torrefarrera
	Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
SECRETARI/ÀRIA (amb dret a veu i vot)	Tècnic auxiliar de Serveis Tècnics

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Torrefarrera i al tauler d'edictes de la Corporació, juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

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

Els membres del tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis



d'imparcialitat i professionalitat.

7.2 Quòrum

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

7.3 Assessors especialistes en la matèria objecte de la convocatòria, en selecció de personal i en matèria lingüística

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció. Participaran en les sessions de l'òrgan de selecció amb dret a veu i sense vot.

7.4 Abstenció i recusació

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

L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

Els membres del tribunal, en la mesura que sigui possible, procuraran anticipar qualsevol situació que pugui ser objecte d'abstenció i/o recusació.

7.5 Indemnitzacions per assistències

Els membres dels tribunals i si escau els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

7.6 Facultat de l'òrgan de selecció

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris per al manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu a l'Ajuntament de Torrefarrera, C. Major, 35, de Torrefarrera, (25123).

8. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos, on s'especificarà la data, hora i lloc de les proves.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment.



dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici **amb el DNI**.

Per tal de garantir la bona marxa del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

En els exercicis de desenvolupament, el Tribunal pot acordar que l'aspirant els llegeixi. Un cop realitzada la lectura, el Tribunal pot sol·licitar-ne tots els aclariments que consideri adients.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual es farà per ordre alfabètic del primer cognom

8.1 DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu serà pel sistema de concurs-oposició i constarà de les següents fases diferenciades:

FASE D'OPOSICIÓ		
Coneixement de la llengua catalana.	Apte / No apte	Es realitza únicament en el cas que no s'acrediti el nivell de coneixements exigits a les bases.
Prova pràctica	Fins a un màxim de 65 punts.	Obligatòria i eliminatòria
TOTAL FASE D'OPOSICIÓ	65 PUNTS	

FASE CONCURS	
VALORACIÓ DE MÈRITS	
Experiència professional	Fins a un màxim de 22 punts
Formació complementària i altres mèrits	Fins a un màxim de 8 punts
TOTAL FASE CONCURS	30 PUNTS

Entrevista (potestativa)	2 PUNTS
--------------------------	----------------

PUNTUACIÓ MÀXIMA TOTAL DEL PROCÉS SELECTIU	97 PUNTS
---	-----------------

8.2 FASE D'OPOSICIÓ



Desenvolupament de les proves

El contingut de les proves estarà relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça convocada, i valoraran el grau d'experiència professional en el desenvolupament de dites funcions.

Totes les proves tenen caràcter obligatori i eliminatori.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves d'aquesta fase.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants i la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent i qualsevol altra comunicació, s'exposarà a la web de l'ajuntament.

A. Prova de coneixements de llengua catalana.

A l'hora convocada, els aspirants, no exempts de realitzar la prova de llengua catalana, s'hauran de presentar a les dependències municipals per realitzar l'exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per a realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del tècnic/a pertinent.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida, i perdran el dret a participar en el procés selectiu els que no compareguin a l'exercici de català, si s'escau, el dia i hora assenyalat, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

Les persones que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior, en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Torrefarrera en els darrers cinc anys, quedaran exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana.

B. Prova pràctica sobre el temari (65 punts)

La fase d'oposició és obligatòria i eliminatòria.

Aquesta prova consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics proposats pel Tribunal Qualificador relacionats amb les matèries que apareixen al temari de la convocatòria i les tasques pròpies del lloc de treball descrites a la base segona.

Per a la realització de la prova, s'ha d'anar amb roba de treball.

La prova es desenvoluparà in situ en una instal·lació municipal o en l'espai que determini el Tribunal qualificador i consistirà en l'execució d'un o diversos treballs pràctics proposats pel Tribunal, similars als que es duen a terme habitualment en l'exercici de les tasques del lloc de treball.

Abans de l'inici de la prova, el Tribunal Qualificador ha de determinar els exercicis que



l'integraran, aprovar els criteris i paràmetres de valoració i correcció, així com, si escau, la puntuació mínima exigible en cadascun dels apartats que conformin la prova. Aquests criteris han de ser comunicats a les persones aspirants amb caràcter previ a l'inici de l'exercici, a fi que disposin de la informació necessària per al seu correcte desenvolupament i puguin gestionar adequadament el temps disponible.

En la valoració de la prova es tindran en compte, entre d'altres, la correcta execució tècnica dels treballs encomanats, la qualitat del resultat obtingut, el coneixement i domini dels procediments propis de l'ofici, la utilització adequada de les eines, la maquinària i els materials, l'aplicació de les normes de seguretat i salut laboral, inclòs l'ús correcte dels equips de protecció individual (EPI), l'organització del treball, l'autonomia, la destresa, la capacitat de resolució de les incidències que es puguin plantejar, així com l'eficiència i la rapidesa en l'execució de les tasques, garantint en tot moment la qualitat dels treballs realitzats i el compliment de les mesures de seguretat.

L'Ajuntament ha de facilitar els materials, les eines manuals i mecàniques i els equips necessaris per a la realització de la prova, llevat de la roba de treball, que haurà de ser aportats obligatòriament per les persones aspirants.

Quan el nombre de persones aspirants així ho requereixi, el tribunal qualificador podrà distribuir la realització de la prova pràctica en diverses sessions o torns, preservant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i objectivitat que han de regir el procés selectiu.

La prova tindrà una durada màxima de 2 hores.

Aquesta prova es qualificarà de 0 a 65 punts, i caldrà un mínim de 33 punts per superar-la. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 33 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

Resultat final de la fase d'oposició

La puntuació de la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en els diferents exercicis d'aquesta fase, havent de superar cada una de les proves.

8.3 FASE DE CONCURS

La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició i no tindrà caràcter eliminatori

El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les parts previstes.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

Aquesta fase consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de **30 punts** i la valoració s'efectuarà de conformitat amb l'escala següent:

A. Experiència professional



EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins un màxim de 22 punts)	
Per acreditar experiència professional en l'Administració pública, amb funcions pròpies del lloc de treball a cobrir en una plaça d'Oficial C2 o superior, o be clarament identifiqui que es realitzen les mateixes tasques amb la mateixa categoria professional, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les tasques desenvolupades i documentades.	0,30 punts per mes sencer treballat
Per acreditar experiència professional en l'Administració pública, amb funcions pròpies del lloc de treball a cobrir en una del subgrup AP, o be clarament identifiqui que es realitzen les mateixes tasques amb aquesta categoria professional, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les tasques desenvolupades i documentades.	0,15 punts per mes sencer treballat
Per acreditar experiència professional en el sector privat i/o com a professional lliure o autònom/a, desenvolupant tasques amb la categoria d'oficial de brigada o d'obres.	0,10 punts per mes sencer treballat

La relació de serveis ha d'acreditar-se amb la documentació que doni coneixement fefaent del temps efectivament treballat, de la jornada realitzada, de la categoria professional i de les funcions realitzades:

1. En el cas d'empleats públics: certificat de serveis prestats en l'Administració corresponent (amb indicació expressa de l'escala, subescala o categoria professional, funcions, període de temps, data de finalització i règim de dedicació/jornada realitzada).
Els serveis prestats al propi Ajuntament serà suficient amb esmentar-los i no caldrà acreditar-los, ja que seran comprovats d'ofici per fer-ne la valoració, d'acord amb les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
 2. En el cas de serveis prestats a l'empresa privada, amb informe de vida laboral actualitzada expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i a més **certificat de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les tasques, el període de temps, data de finalització, règim de dedicació, i experiència adquirida o còpia del/s contractes/s de treball.**
No es valoraran els serveis prestats que no aportin els dos documents.
- En el cas d'experiència professional lliure com autònom, amb **Informe de vida laboral actualitzada i fotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques i declaració responsable que indiqui les funcions desenvolupades.**
No es valoraran els serveis prestats que no aportin els dos documents requerits.

L'informe de vida laboral s'utilitzarà pel Tribunal qualificador per a la comprovació dels períodes treballats i còmput de serveis, però no servirà a efectes de valoració si es presenta com a document únic per acreditar l'experiència.

Els documents que es presentin hauran d'estar degudament signats, segellats o validats per les autoritats competents, per tal d'acreditar la veracitat de la informació proporcionada



Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

El Tribunal qualificador ha de disposar de manera inequívoca de tota la informació relativa als períodes treballats, serveis prestats, categoria professional i tasques desenvolupades. L'experiència professional no acreditada suficientment no es valorarà

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

No es tindran en compte les fraccions inferiors a un mes de treball.

B. Formació complementària i altres mèrits (fins a 8 punts).

Es valorarà la següent formació complementària i altres mèrits que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar, d'acord amb el següent barem:

FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS (fins a un màxim de 8 punts)		
Formació reglada	(fins a un màxim de 3 punts)	
	Es meritara la formació reglada en el cas de titulacions relacionades amb el lloc de treball a ocupar, diferents de la titulació que dona accés a la plaça convocada d'acord amb el següent barem:	
	TITULACIÓ	PUNTUACIÓ
	CFGM o equivalent	1,00 punts/titulació
	CFGS o equivalent	2,00 punts/titulació
Formació contínua	(fins a un màxim de 5 punts)	
	Cursos i altres formacions no reglades.	
	No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació o aquells cursos amb una durada inferior a 5 hores.	
	DURADA DE LA FORMACIÓ	PUNTUACIÓ
	De 5 a 60 hores	0,30 punts/curs
	De 61 a 120 hores	0,40 punts/curs
	De 121 a 300 hores	0,50 punts/curs
	Més de 300 hores	0,70 punts/curs
	En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.	
	Carnets professionals: relacionats directament amb les funcions del lloc de treball	0,50 punts

8.4 ENTREVISTA CURRICULAR

La seva realització serà optativa a criteri de l'òrgan de selecció. En cas de realitzar-se consistirà en avaluar de la persona aspirant el seu perfil professional a partir de l'exploració del seu currículum, la motivació de la seva candidatura i els seus coneixements i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar.

L'entrevista curricular es puntuarà fins a un màxim de 2 punts.

La no presentació de la persona aspirant a l'entrevista, determinarà la seva exclusió del



procés.

9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

9.1 Puntuació final

Un cop finalitzades les proves, el Tribunal sumarà els resultats de totes les fases del procés selectiu, i emetrà la relació de persones aprovades que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

9.2 Criteris de desempat

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als següents criteris:

- a) L'obtenció del major nombre de punts a la prova pràctica de la fase d'oposició.
- b) L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- c) L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat de formació complementària de la fase de concurs.

Si l'empat persistís, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud complementària relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades per tal de determinar el desempat.

El tribunal qualificador proposarà a l'alcalde el nomenament o contractació de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

A partir de la publicació a la pàgina web municipal de la relació de persones aprovades, aquestes disposen de 20 dies naturals, sense requeriment previ, per presentar a l'Ajuntament de Torrefarrera la documentació següent:

- a) Original o còpia compulsada dels documents que acrediten les condicions i requisits exigits a la base 3 (condicions de les persones aspirants).
- b) Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- c) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- d) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- e) Certificat d'antecedents penals.
- f) Certificat de titularitat de compte corrent bancari.

La formalització del nomenament o contractació restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

10.1 Incidències en la presentació de documentació

Els aspirants proposats que no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé,



que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran ser proposats per nomenar-los i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es pot procedir a nomenar l'aspirant següent segons ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 20 dies naturals per presentar la documentació.

10.2 Canals de presentació

La documentació es podrà presentar:

- a) De manera presencial, a l'Ajuntament de Torrefarrera, de dilluns a divendres, de les 8.00 a les 15.00 hores.
- b) Telemàticament. A la seu electrònica de l'Ajuntament mitjançant una instància genèrica.

11. CONTRACTACIÓ EN PRÀCTIQUES I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

11.1 Contractació per places de personal laboral

El Tribunal proposarà la contractació com a personal laboral en pràctiques a la persona aspirant millor classificada que hagi superat tots els exercicis.

En el termini màxim d'un mes, un cop finalitzat el període de presentació de documentació, l'òrgan competent contractarà el personal laboral en pràctiques segons la proposta del tribunal.

En cap cas es proposarà la contractació de personal a un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, si es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques, abans de la contractació de personal laboral fix, la presidència del tribunal podrà proposar la contractació en pràctiques a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

11.2 Període de pràctiques del personal laboral.

Les persones aspirants contractades com a personal laboral en pràctiques hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 6 mesos, a comptar des del dia següent a la data de contractació.

El període de pràctiques es realitzarà com a mínim sota la supervisió d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da al personal laboral en pràctiques.

El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.

L'avaluació realitzada pel/per la tutor/a es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, acreditarà la superació o no d'aquest període. L'informe d'avaluació serà elevat a la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes durant un termini de deu dies.



Quan correspongui, durant el període de pràctiques, el personal laboral haurà d'assistir als cursos de formació que el servei on siguin destinats/des estimi adients.

La qualificació de no apte suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apte suposarà la seva contractació com a personal laboral fix per part de l'òrgan competent.

11.3 Contractació com a personal laboral fix

En el cas que alguna de les persones aspirants no superi el període de pràctiques, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, es contractarà com a personal laboral en pràctiques a altres aspirants aprovats, seguint l'ordre correlatiu establert a la llista d'aprovats, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

La contractació com a personal laboral fix de la persona aspirant que hagi superat el període de pràctiques l'aprovarà l'òrgan competent i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província.

La contractació com a personal laboral fix implicarà la corresponent provisió del lloc de treball vinculat a la plaça.

11.4 Interrupció del període de pràctiques o del període de prova

El còmput del període de pràctiques o de prova queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal de llarga durada
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Permís de paternitat
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

El període mínim s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació.

11.5 Exempcions al període de pràctiques o de prova.

Les persones candidates que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Torrefarrera o ens dependents, en el mateix lloc de treball, durant un període igual o superior al del període de pràctiques o de prova i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat seran nomenades directament funcionàries de carrera o personal laboral fix d'acord amb la tipologia de la plaça convocada.

En el cas que el període de serveis prestats sigui inferior al del període de pràctiques o de prova, el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques o el període de prova pel personal laboral fix serà pel temps necessari per completar aquest període.

11.6 Incorporació a l'Ajuntament

La persona aspirant haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament de Torrefarrera en el moment que sigui requerida, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la contractació.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori quan sigui cridada perdrà tots els



drets derivats del procés de selecció i de la contractació com a personal laboral fix.

11.7 Reconeixement mèdic inicial (acreditació de la capacitat funcional)

Un cop incorporades i abans de finalitzar el període de pràctiques o de prova, les persones nomenades o contractades hauran de superar un reconeixement mèdic inicial per acreditar la capacitat funcional exigida en la base de condicions de les persones aspirants. Aquest reconeixement mèdic el facilitarà l'Ajuntament de Torrefarrera.

En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, i que no ho hagi manifestat i acreditat inicialment, caldrà aportar el certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral, abans de realitzar el reconeixement mèdic, segon estableix l'article 4.3. del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

La no aptitud en el reconeixement mèdic i, per tant, la no acreditació de la capacitat funcional necessària per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, suposarà la no superació del període de pràctiques.

12. REGULACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de quatre anys, a comptar de la seva constitució

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

- a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.
- b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que componguin la borsa, l'accepti.

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda.

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el/la persona responsable d'aquest Servei.

Si a les 48 hores de l'enviament del correu electrònic, la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- a) IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.



- b) Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- c) Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
- d) Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- e) Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament de Torrefarrera.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat a l'apartat e). Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.

La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la borsa.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí amb l'Ajuntament de Torrefarrera, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior, excepte quan estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació contractual o nomenament.

Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

Els aspirants proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, al Departament de Recursos Humans de la Corporació, la documentació prevista a l'apartat 10 d'aquestes bases.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada 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, dues ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment està en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.

13. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, els nomenaments/contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques/prova, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància del Partit judicial de Lleida, secció Contenciosa Administrativa en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant



l'Alcaldia de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

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

14. DISPOSICIONS

Disposició Addicional

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries per al bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, procedint-se al respecte segons el qual determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

Torrefarrera, document signat electrònicament a la data que consta al marge

L'Alcalde
Jordi Latorre Sotus



TEMARI

1. El municipi de Torrefarrera. Geografia i carrers de la localitat . El edificis i equipaments municipals a Torrefarrera.
2. Organització bàsica de la brigada municipal. Funcions generals, treballs habituals de manteniment de la via pública, equipaments municipals i espais verds.
3. Maquinària i eines bàsiques de la brigada. Normes bàsiques d'ús i seguretat.
4. Materials utilitzats en reparacions d'obra pública. Morters, ciments, formigó, rajoles i altres materials. Ús bàsic en reparacions.
5. Treballs bàsics de paleta. Reparació de paviments i voreres, reparació en equipaments municipals.
6. Manteniment del mobiliari urbà i de la via pública. Tipus de mobiliari, manteniment, neteja i petites reparacions.
7. Senyalització i seguretat en els treballs a la via pública. Mesures de protecció, senyalització de treballs de manteniment i obres.
8. Manteniment d'espais verds i treballs de jardineria. Tasques bàsiques: reg, plantació, poda bàsica i manteniment.
9. Prevenció de riscos laborals. Conceptes bàsics de seguretat, salut laboral i equips de protecció individual (EPI).
10. Reparacions i manteniment més habituals a la via pública i als equipaments. Materials, eines, maquinària i vehicles necessaris.
11. Senyalització dels treballs provisionals a la via pública.
12. Riscos de treballs en alçada.
13. Localització i reparació d'averies en instal·lacions.
14. Manteniment, conservació i reparació d'edificis.
15. Manteniment preventiu d'edificis i instal·lacions.
16. Climatització i ventilació d'equipaments.
17. Il·luminació. Conceptes bàsics de luminotècnica.
18. Il·luminació d'interiors. Il·luminació d'exterior. Tipus i sistemes d'enllumenat.
19. El reglament electrotècnic de Baixa tensió.
20. Esquemes elèctrics: interpretació i identificació d'elements.



ANNEX 1 - DECLARACIÓ RESPONSABLE DE COMPLIMENT DE REQUISITS

DADES PERSONALS	
Nom i cognoms:	
DNI:	
Adreça:	
Telèfon:	
Adreça electrònica:	

DADES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ	
Denominació:	Oficial de Brigada

Per tal de donar compliment a la base de "CONDICIONS DELS ASPIRANTS", apartat 3.5, 3.6 i 3.7 DECLARA, sota la seva responsabilitat:

1. No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.
2. No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, així com tampoc trobar-me sotmès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

Torrefarrera, de de 2026

Signatura



ANNEX 2.- DECLARACIÓ RESPONSABLE DELS MÈRITS AL·LEGATS EN RELACIÓ A LA FASE DE CONCURS DEL SEGÜENT PROCÉS SELECTIU:

(Només es valoraran els mèrits perfeccionats (acabats i certificats) abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds).

Selecció i provisió de : Oficial de Brigada
Dades personals de la persona aspirant
Cognoms i nom:
NIF:

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins un màxim de 22 punts)	
Per acreditar experiència professional en l'Administració pública, amb funcions pròpies del lloc de treball a cobrir en una plaça d'Oficial C2 o superior, o be clarament identifiqui que es realitzen les mateixes tasques amb la mateixa categoria professional, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les tasques desenvolupades i documentades.	0,30 punts per mes sencer treballat
Per acreditar experiència professional en l'Administració pública, amb funcions pròpies del lloc de treball a cobrir en una del subgrup AP, o be clarament identifiqui que es realitzen les mateixes tasques amb aquesta categoria professional, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les tasques desenvolupades i documentades.	0,15 punts per mes sencer treballat
Per acreditar experiència professional en el sector privat i/o com a professional lliure o autònom/a, desenvolupant tasques amb la categoria d'oficial de brigada o d'obres.	0,10 punts per mes sencer treballat

MÈRITS AL·LEGATS – APARTAT EXPERIÈNCIA					
ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	DATA INICI	DATA FI	NÚM. MESOS TREBALLATS	%JORNADA	PUNTS





EMPRESA PRIVADA/AUTÒNOM	DATA INICI	DATA FI	NÚM. MESOS TREBALLATS	%JORNADA	PUNTS

FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS (fins a un màxim de 8 punts)

Formació reglada	(fins a un màxim de 3 punts)	
	Es meritara la formació reglada en el cas de titulacions relacionades amb el lloc de treball a ocupar, diferents de la titulació que dona accés a la plaça convocada d'acord amb el següent barem:	
	TITULACIÓ	PUNTUACIÓ
	CFGM o equivalent	1,00 punts/titulació
	CFGS o equivalent	2,00 punts/titulació
Formació contínua	(fins a un màxim de 5 punts)	
	Cursos i altres formacions no reglades.	
	No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació o aquells cursos amb una durada inferior a 5 hores.	
	DURADA DE LA FORMACIÓ	PUNTUACIÓ
	De 5 a 60 hores	0,30 punts/curs
	De 61 a 120 hores	0,40 punts/curs
	De 121 a 300 hores	0,50 punts/curs
	Més de 300 hores	0,70 punts/curs
	En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.	
	Carnets professionals: relacionats directament amb les funcions del lloc de treball	0,50 punts

MÈRITS AL·LEGATS - FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS	
FORMACIÓ REGLADA	PUNTS



[illegible]

Que les dades consignades en aquest formulari, així com els documents adjunts que puguin acompanyar-la són certes, i que soc coneixedor/a que la inexactitud o falsedat o omisió de les dades declarades, o documents que l'acompanyen, pot comportar deixar sense efecte el tràmit corresponent i exigències de les responsabilitats previstes a la legislació vigent.

A l'Ajuntament a verificar les meves dades a altres administracions o organismes per comprovar el compliment de les condicions requerides en aquesta tramitació, i que pugui verificar-les durant la seva vigència.

--

D'acord el que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, l'informem que les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament de Torrefarrera, les dades seran utilitzades per a la gestió del tràmit que esteu realitzant. Disposa de tota la informació sobre la Política de Privacitat de Dades Personals al lloc web de l'Ajuntament.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i oposició, mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a al Delegat de Protecció de Dades a la següent adreça: C. Major, 35, 25123 Torreferrera (Lleida) o per correu electrònic a dpd@torreferrera.cat.

Codi Validació: 7EGAELCKHGD54YPKHMQPCGYJ
/erificació: <https://torrefarrera.eadministracio.cat/>