



ANUNCI

D'acord amb 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 fa públic per al coneixement general que en data 15 de desembre de 2025 es va aprova per junta de govern local les bases i convocatòria següents:

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR DE BRIGADA, PEL SISTEMA DE CONCURS ESPECÍFIC DE MÈRITS I CAPACITATS ENTRE EL PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT DE LA TORRE DE CLARAMUNT

1.- Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present Convocatòria la provisió del lloc de treball que s'especifica mitjançant el sistema de concurs específic de mèrits i capacitat, entre el personal laboral fix de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt:

Denominació: Coordinador de brigada
Grup: C2
Tipologia: Lloc de comandament
Complement destí: 15
Complement específic: 16.830,24 € bruts anuals
Personal que pot accedir: Personal laboral de fix de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt dins del grup professional C2 o que reuneixi els requisits generals d'accés al lloc de treball d'acord amb la seva descripció.
Provisió: designació per concurs específic mèrits i capacitat
Jornada: completa.

2.- Requisits de l'aspirant

Per accedir a aquest lloc de treball, seran necessaris els requisits següents:

a) Estar en situació de servei actiu o en qualsevols altra situació administrativa, excepte la de suspensió ferma.



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

b) Tenir la condició de personal laboral fix de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt i ocupar un lloc de treball del grup C, subgrup C2, d'acord amb la relació de llocs de treball o complir els requisits d'aquest establerts en la RPT.

c) Tenir una antiguitat mínima de 2 anys.

d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

e) No incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques.

f) Titulació acadèmica: La pròpia del grup de classificació C2 del personal laboral (ESO, graduat escolar, tècnic grau mitjà, tècnic auxiliar formació professional o equivalent).

f) nivell de català B1

3.- Funcions bàsiques del lloc de treball:

Coordinar les brigades per una correcta realització dels manteniments garantint que es realitzin correctament en temps i forma, emprant els recursos adients. Realitzar les tasques pròpies de la brigada Municipal.

Descripció funcional

Com a coordinador de la brigada.

- Dirigir, coordinar i supervisar les operacions del servei i també les activitats administratives que se'n derivin per tal d'assegurar-ne l'eficàcia, seguint les directrius del regidor delegat i/o l'alcalde.
- Avaluar les necessitats de recursos i formular les propostes pertinents.
- Assistir l'alcalde/essa o regidor delegat en les funcions de planificació, organització, coordinació i control, com també proposar les mesures organitzatives del servei.
- Gestió i tramitació dels albarans amb signatura corresponent i destí de la compra.
- Gestionar i solucionar les incidències que arriben a través de l'aplicació Línia Verda.
- Coordinar, gestionar i vetllar per la bona utilització dels epi's el compliment de les normes de seguretat per part dels integrants de les brigades, així com la roba laboral.



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

- Coordinar i executar la distribució de material i muntatge d'escenaris d'activitats a la via pública, així com encarregar-se de la distribució de senyalització d'aquestes activitats.
- Responsable de la gestió de la flota de vehicles. Com per exemple:
 - Gestionar la compra de material necessari pel bon manteniment dels vehicles, parcs, senyals de vials, etc, tot realitzant el corresponent informe de necessitats.
 - Coordinar els manteniments que s'hagin de fer als vehicles.
 - Complimentar adequadament els fulles de feina de tots els tallers o mecànics que fan reparacions als vehicles de la brigada.
 - Vetllar perquè sempre hi hagi gasoil per vehicles als dipòsits del magatzem de Pinedes i la Torre, fent la comanda necessària de gasoil seguint els procediments a tal efecte.
- Gestió del quadrants de vacances dels treballadors de brigada i conserges perquè es pugui prestar correctament el servei.
- Gestionar el magatzem del material fungible, comú pels diferents equipaments municipals, vetllar perquè sempre hi hagi i ocupar-se de la distribució del mateix.
- Coordinar l'abastiment de gasoil a les diferents dependències municipals.
- Presentació memòria de serveis o informe puntual de serveis/actuacions en el temps i forma que sigui requerit.

4.- Forma i termini de presentació instàncies.

Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu 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 Comunitat Autònoma*, i es dirigiran a RRHH i es podran presentar a l'Oficina d'Atenció al ciutadà(OAC) fent constar que reuneixen els requisits exigits a les bases de la convocatòria.

Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

- Acreditació nivell de català B1
- Presentació i defensa d'un projecte
- Valoració de mèrits mitjançant - Curriculum vitae i documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.

L'experiència professional, excepte els serveis prestats a l'Ajuntament de la Torre de Claramunt s'acreditarà amb la vida laboral i els contractes laborals o certificats de serveis prestats. Dels cursos realitzats se n'aportarà còpia del certificat acreditatiu.



Tots els documents relacionats s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

5.- Admissió dels i les aspirants.

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

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà *en el Tauler d'anuncis, per a major difusió*. En aquesta publicació, es farà constar la composició de la Comissió de Valoració, *així mateix en la mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se totes les entrevistes, si s'escau*.

6. 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 s'atendrà, 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, estarà format per tres membres amb la condició de personal funcionari de carrera o laboral fix de l'administració convocant i/o d'altres administracions públiques: President i dos vocals, amb la corresponent designació de cadascun dels seus 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 l'Ajuntament.

La Comissió podrà disposar d'assessors especialistes

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 qual cosa, 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.

Les Comissions proposaran únicament a la persona candidata 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.

7. desenvolupament del procés.

Les persones aspirants iniciaran el procés selectiu per concurs específic, el qual contindrà les següents fases:

1.- Acreditació de nivell de català : les persones que no hagin acreditat el coneixement del nivell de català exigint al lloc de treball hauran de superar la prova corresponent. La data d'aquesta prova es determinarà al decret d'admesos i exclosos. Aquesta prova és eliminatòria, la no superació de la mateixa suposarà l'exclusió del procés.

2.- Presentació i defensa d'un projecte: Les persones candidates hauran de presentar un projecte de millora organitzativa del servei del lloc de treball.

Aquest projecte s'haurà de presentar en format paper i en suport digital en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir del dia següent a la publicació del decret d'admesos i exclosos.

El projecte tindrà una extensió d'entre 5 i 10 pàgines, escrites a Arial 11 a un espai i mig, per una sola cara, i en pàgines mida DIN A4. La defensa del projecte permetrà una presentació en format Power Point o similar, de màxim 10 minuts.

Els/les membres de la comissió de valoració, previ a la defensa oral, valoraran el projecte segons la puntuació establerta per cada ítem. En la defensa oral del projecte, podran efectuar les preguntes o demanar els aclariments que considerin oportuns i valoraran la defensa i exposició oral del projecte segons la puntuació establerta per aquest ítem. Així mateix, podran formular preguntes sobre qualsevol qüestió que considerin pertinent als efectes d'avaluar els coneixements i competències dels candidats/tes.

La presentació del projecte serà obligatòria i eliminatòria. Aquest projecte es valorarà amb un màxim de 20 punts. Les persones que no obtinguin 10 punts quedaran eliminades del procés. Cada ítem serà valorat amb una puntuació que s'indica a continuació:

- Anàlisi de les funcions del lloc de treball a proveir (3 punts)
- Capacitat d'identificar els punts crítics de la unitat operativa i fer una proposta de millora (3 punts)
- Visió organitzativa de la proposta (3 punts).



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

- Defensa i exposició oral del projecte (11 punts)

3.- Valoració de mèrits: La valoració de mèrits i capacitats per l'adjudicació del lloc de treball s'efectuarà d'acord amb el següent barem:

a). Valoració de l'experiència professional, fins a un màxim de 5 punts.

- Pel treball desenvolupat en llocs de treball amb contingut similar als objectius fonamental del lloc de treball en qualsevol administració pública, 0,30 punts per mes treballat.

- Pel treball desenvolupat en llocs de treball amb contingut similar als objectius fonamentals del lloc de treball a l'empresa privada, 0,15 punts per mes treballat.

L'Experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta organització no caldrà que s'acrediti documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personal de les persones aspirants.

L'Experiència professional en empreses del sector privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocopies dels contractes de treball, fulls de nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat social de la vida laboral del sol·licitant.

b).- Per titulacions acadèmiques diferents a les que permeten participar a la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts:

- Per cada cicle formatiu de grau superior o formació professional de segon grau o equivalent: 1 punt

- Per cada diplomatura : 2 punts.

c).- Cursos de formació i perfeccionament fins a un màxim de 3 punts.

Únicament es valoraran els cursos de formació i perfeccionament que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat d'acord amb el següent escalat:

- Cursos de 50 hores o mes: 1 punt
- Cursos de 20 a 49 hores: 0.50 punts
- Cursos de menys de 20 hores: 0,25 punts.

Els cursos , cursets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració de les hores.

d). Per antiguitat fins a un màxim de 3 punts:

- A raó de 0,20 punts per any complet de serveis al cos, escala i mateix grup de titulació del lloc convocat.



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

- A raó de 0,15 punts per any complert de serveis al cos i grup de titulació inferior al lloc convocat.
- A raó de 0,10 punts per any complert en funcions similars dins el sector privat.

8. Publicació de resultats.

La comissió de valoració, classificarà als aspirants en funció de la puntuació obtinguda en el procés, proposarà a la presidència de la corporació l'adscripció al nou lloc de treball de la persona candidata que hagi obtingut la puntuació més elevada, d'acord amb el barem de mèrits a aplicar.

Els resultats es publicaran al taulell d'anuncis de la corporació i al web municipal.

Les persones candidates que no obtinguin destinació en aquesta convocatòria han de romandre en el lloc que ocupen actualment.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el 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; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, i el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

La Torre de Claramunt 16 de desembre de 2025

Lluís Colau i Asensio, Secretari interventor acctal.