



Ajuntament de  
Torrelles de Llobregat

## ANUNCI

*Per Junta de Govern Local, del 19 de desembre de 2025 es van adoptar el següents acords:*

**PRIMER.** *Aprovar les Bases Reguladores incloses a l'expedient X2025003338 per proveir pel sistema de concurs amb entrevista per urgència, un lloc de treball de Treballador/a Familiar, amb constitució de borsa de treball, i convocar el corresponent procés selectiu.*

**SEGON.** *Publicar les Bases Reguladores d'aquest procés selectiu al BOPB, al DOGC i a la seu electrònica de la Corporació.*

**TERCER.** *Designar com a responsable de la gestió d'aquesta convocatòria a la referent de l'àrea d'Ocupació de l'ajuntament.*

**QUART.** *Notificar aquest acord a Diputació de Barcelona i al responsable municipal de la subvenció.*

**CINQUÈ.** *Comunicar aquest acord als serveis municipals de Secretaria-Intervenció, Recursos Humans i Tresoreria- Comptabilitat als efectes oportuns."*

*Torrelles de Llobregat, 22 de desembre de 2025*  
*L'Alcaldeessa, Falgàs Marco Margalef*

\*\*\*

**BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL DEL LLOC DE TREBALL DE TREBALLADOR/A FAMILIAR, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, CORRESPONENT AL PROGRAMA D'Ocupació DE L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA "PLANS LOCALS D'Ocupació" DEL PLA SOCIAL METROPOLITÀ DE SUPORT A LES POLÍTIQUES SOCIALS MUNICIPALS 2024-2027.**

**PRIMERA. Objecte i característiques**

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció pel sistema de concurs de mèrits amb entrevista d'un/a professional per cobrir un lloc de treball temporal d'una treballadora familiar equiparat al grup AP, en el marc de la convocatòria del Pla Social Metropolità 2024-2027 de l'Àrea Metropolitana de Barcelona, en la modalitat de Plans Locals d'Ocupació, per l'exercici 2026-2027.

Les condicions del lloc de treball seran les següents:

- La jornada laboral serà l'ordinària de 38 hores/setmanals a l'hivern, distribuïda de dilluns a divendres, en horari de 8h-15h (7,5h diàries de treball), i una tarda de treball de 16h-19h.
- La jornada laboral serà de 30 hores /setmanals a l'estiu, distribuïda de dilluns a divendres, en horari de 8h-14h (6h diàries de treball)
- L'horari d'estiu comprendrà el període del 15.06.2025 al 15.09.2025. L'horari d'hivern s'estendrà la resta de període contractual.
- La retribució serà de 1.800 euros/bruts aprox. al mes amb la prorrata de les pagues extres inclosa.
- La data d'incorporació prevista serà entre finals de gener de 2026 i mitjans de febrer de 2026 aprox.
- La durada del contracte serà d'11 mesos i mig aprox.

- El contracte de treball formalitzat inclourà la següent clàusula: “El present contracte està finançat amb càrrec a l’ajut atorgat en el marc de la convocatòria Pla Social Metropolità de suport a les polítiques socials municipals 2024-2027 de l’Àrea Metropolitana de Barcelona, en la modalitat de Plans Locals d’Ocupació, d’acord amb el corresponent règim.”

### **SEGONA. Funcions a desenvolupar**

Les tasques principals a desenvolupar estaran relacionades per les següents funcions:

- Prestar serveis d'ajuda a domicili, teleassistència i suport a la unitat familiar o de convivència.
- Acomplir les actuacions preventives, el tractament social i les intervencions necessàries en situacions de necessitat social i fer-ne l'avaluació.
- Desenvolupar intervencions d'atenció física domiciliària dirigides a persones amb necessitats d'atenció sociosanitària.
- Desenvolupar intervencions d'atenció psicosocial domiciliària dirigides a persones amb necessitats d'atenció sociosanitària.
- Desenvolupar les activitats relacionades amb la gestió i funcionament de la unitat de convivència.
- Atendre i ajudar a les persones assistides en les seves necessitats bàsiques d'ordre fisiològic, netedat, higiene personal, administració econòmica de les despeses de la llar, realitzar la compra, cuinar, recollir i controlar la medicació requerida, en el grau que l'estat físic i/o psíquic de les persones així ho exigeixin.
- Prestar serveis a domicili per famílies i persones amb algun tipus de carència (infants, discapacitat, vellesa, malaltia, etc.).
- Abordar les dificultats de relació personals en el pla emocional de l'usuari dins de la seva vida quotidiana.

- Treballar les relacions socials i familiars per tal d'aconseguir una bona integració o reintegració social.
- Comprar, organitzar i preparar menjars amb dietes específiques, i segons el cas, administrar els àpats a les persones assistides que ho precisin.
- Realitzar petits tràmits i gestions burocràtiques (a aquells usuaris que ho necessitin) incapacitats (com per exemple: pagament de rebuts, recerca de receptes, etc.).
- Realitzar tasques d'administració i d'orientació de l'economia familiar, resolent en temes de manteniment de la llar i també de neteja, cura de la roba i preparació d'àpats.
- Acompanyar a les escoles als infants de famílies (vulnerables) desestructurades.
- Acompanyar al metge, a les revisions periòdiques i a fer tot tipus de gestions a les persones sense suport familiar.
- Detectar i diagnosticar situacions de risc lligades a l'entorn familiar i programar actuacions destinades a la seva erradicació.
- Analitzar les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària relatives al seu àmbit.
- Valorar i analitzar, conjuntament amb la treballador/a social, els casos de conflictes familiars.
- Planificar actuacions dirigides a la modificació d'hàbits negatius de comportament i la potenciació dels positius, per tal que mantinguin o recuperin els hàbits socials o de convivència.
- Observar, detectar i preveure situacions de risc, afavorint les intervencions professionals adients al problema.
- Elaborar i realitzar la documentació relativa a cada cas.
- Revisar el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal en l'entorn familiar quan correspongui.

- Coordinar-se amb diferents professionals de l'àmbit per realitzar accions conjuntes, comunitàries i transversals.
- Col·laborar en projectes comunitaris i programes transversals, especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, les famílies, les unitats de convivència i els grups en situació de risc.
- Cooperar amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials.
- Col·laborar estretament amb el treballador social en tasques com la coordinació i seguiment de casos, l'establiment de prioritats, calendari, etc.
- Proposar la derivació cap als recursos especialitzats els casos que no es poden abordar des del servei d'atenció primària i que requereixen d'una atenció més especialitzada.
- Intervenir directament, fer seguiment i avaluar casos relatius a les mancances bàsiques en l'entorn familiar.
- Realitzar intervencions en els nuclis familiars o convivencials en situació de risc social, especialment si hi ha menors.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Ensenyar i executar tots els aspectes relacionats amb hàbits d'alimentació, neteja i higiene, salut i comportaments que afavoreix la millora de situacions precàries i/o de marginació social.
- Detectar problemes que puguin aparèixer abans que el conflicte sigui més greu i potenciar conductes que actuant de forma positiva en la família o en la persona.

- Realitzar atencions bàsiques necessàries d'higiene en persones incapacitades, per tal de poder millorar la seva qualitat de vida.
- Interrelacionar l'entorn sòcio-cultural i la família.
- Fomentar i coordinar relacions externes i de diferents professionals desatenció primària, d'altres xarxes assistencials i de serveis especialitzats (fisioterapeutes, pediatres, mestres, psicòlegs, etc.). En funció de la problemàtica concreta de cada cas, traspasant informació i rebent pautes d'intervenció.
- Avaluar de forma contínua els canvis derivats de la seva acció i de la conclusió del cas.
- Registrar el seguiment dels casos, elaborar informes i avaluació dels mateixos.
- Supervisió d'alumnes i auxiliars en pràctiques.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Altres funcions que per disposicions de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat li siguin atribuïdes.

### **TERCERA. Requisits**

Aquesta convocatòria s'adreça a persones en situació de demandants d'ocupació en situació d'atur o en millora d'ocupació i, amb caràcter específic, aquelles que es troben en col·lectius en situació de risc d'exclusió social o en situació de vulnerabilitat. Es consideren persones aturades aquelles que estiguin inscrites al Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandants d'ocupació, podent estar-ho també als Serveis Locals d'Ocupació, i no estiguin realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per



Ajuntament de  
Torrelles de Llobregat

compte propi o aliè). Es requereix també que no cotitzin a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS, a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions.

A més, per participar en aquesta convocatòria els participants han de complir les següents condicions:

- Tenir la nacionalitat espanyola, de qualsevol país de la UE, o persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la CE i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, d'acord amb el que preveu l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, o bé disposi de permís de treball.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Constar degudament i prèviament inscrits/es al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a demandats d'ocupació.
- No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents al lloc de treball de la convocatòria.
- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- No concórrer en cap causa d'incompatibilitat d'acord amb el previst a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Acreditar estar en possessió del Títol de Cicle formatiu de grau mitja en Atenció a Persones en Situació de Dependència o Cures Auxiliars d'Infermeria, Formació

professional d'auxiliar de geriatría, certificat de professionalitat d'Atenció Sanitària a persones dependents al domicili, Certificat de professionalitat d'Atenció Sòcio-sanitària a persones dependents en institucions socials, Assistent/a d'atenció domiciliària- Treballador/a familiar, així com qualsevol altra formació que acrediti la seva capacitat professional, d'acord amb el mapa de perfils i titulacions requerides des dels serveis d'ajuda de domicili. Per aquesta convocatòria també podran ser admeses les persones que acreditin estar en possessió d'ESO o Graduat escolar juntament amb formació professionalitzadora en l'àmbit sanitari i/o d'atenció sociosanitària.

- Permís de conduir B1

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la proposta de contractació. No obstant això, si durant els procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

#### **QUARTA. Presentació d'instàncies**

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i preferentment es presentaran per la via **electrònica** a través de la seu electrònica de l'ajuntament <https://www.torrelles.cat/tramits-i-serveis/tramits-i-gestions/instancia-generica.html>, i s'adjuntaran a la instància genèrica el model de sol·licitud per prendre part a la convocatòria en el que s'exposaran que es coneixen i s'accepten les bases i que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria.



Ajuntament de  
Torrelles de Llobregat

També es podran presentar presencialment en el Registre General de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, o bé a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, o bé a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, o bé a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent.

El model de sol·licitud específic i normalitzat estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i a la pàgina web municipal ([www.torrelles.cat](http://www.torrelles.cat)), a l'apartat "Oferta pública d'ocupació", en les quals els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera i s'adreçaran a l'Il·lma. Sra. Alcaldessa Presidenta de la Corporació.

A la sol·licitud es faran constar totes les dades que es sol·liciten a la present convocatòria, i s'adjuntarà la documentació següent:

- Còpia del DNI/NIE en vigor.
- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social actualitzat durant el darrer mes, còpies de contractes i/o nòmines i/o certificats de serveis prestats de l'administració competent on s'hagin desenvolupat els treballs que siguin objecte de valoració en el cas d'acreditar experiència laboral a l'administració pública.
- Currículum vitae actualitzat.
- Còpia del document actualitzat d'inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya (DARDO) com a demandant d'ocupació, per estar aturat/da o com a millora de feina.
- Còpia dels documents justificatius dels mèrits que es vulguin acreditar (experiència professional, formació i criteris personals i socials).



- Títols acadèmics sobre la titulació exigida i altres títols formatius.
- Les persones que al·leguin no tenir cap tipus d'ingrés, hauran de presentar Declaració jurada d'ingressos. (Disponible a la web municipal [www.torrelles.cat](http://www.torrelles.cat))
- Les persones que al·leguin càrregues familiars hauran de presentar fotocòpia del llibre de família, i volant de convivència. En el cas que s'al·legui dependència o discapacitat hauran de presentar fotocòpia de la resolució de qualificació del grau de dependència i/o Certificat de grau de discapacitat.
- Les persones que al·leguin ser perceptores d'altres prestacions, hauran de presentar Certificat perceptor o no de pensions de l'Administració Pública, i especificar la seva quantitat.

No serà requisit indispensable pels interessants/des en prendre part en aquesta convocatòria, presentar el resguard acreditatiu del pagament de drets d'inscripció a les convocatòries per la selecció del personal que estableix la Ordenança Reguladora Municipal número 16 d'expedició de documents administratius, degut a que la present convocatòria de selecció s'emmarca dins de la subvenció "Plans Locals d'Ocupació" del Catàleg 2024: xarxa de Govern Locals 2024-2027, que concedeix Diputació de Barcelona amb l'objectiu de promoure l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de les persones en situació d'atur i en risc de vulnerabilitat. Atenent a aquests fets, les presents bases que regulen el procediment selectiu inclouen la valoració dels criteris socials i personals de les persones aspirants.

**El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Els anuncis posteriors a dita convocatòria seran publicats al taulells d'edictes de l'Ajuntament i la pàgina web municipal ([www.torrelles.cat](http://www.torrelles.cat)).

## **CINQUENA. Admissió de les persones aspirants**

### **5. 1. Revisió de l'acompliment dels requisits de participació i valoració de mèrits**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Sra. Alcaldessa dictarà resolució en el termini màxim d'un mes a partir de la data de finalització de presentació de sol·licituds, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. En la mateixa resolució es declararà aprovada la valoració provisional dels mèrits aportats. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal ([www.torrelles.cat](http://www.torrelles.cat)).

A partir de l'endemà de la publicació de l'anterior resolució al tauler d'anuncis de la corporació, es concedirà un termini de 2 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Si no es presenten reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació. En cas que se'n produeixin, l'alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim de 2 dies hàbils a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.

## **SISENA. Procediment de selecció**

El procediment de selecció constarà de dues fases: la primera fase consistirà en la valoració de mèrits professionals, formatius, i la valoració dels criteris personals i socials.

La segona fase consistirà en una entrevista personal de contrast dels mèrits al·legats.

### **6.1. Fase: Valoració de mèrits i dels criteris socials i personals al·legats**

- **Valoració de mèrits (Màxim 10 punts)**

Aquesta fase consistirà, per una banda, en la valoració dels mèrits al·legats al currículum i degudament acreditats tant pel que fa a l'experiència professional com a

la formació específica i relacionada amb els llocs de treball. La puntuació màxima que es podrà atorgar serà de 9 punts, distribuïts entre els criteris a) i b) següents:

**Experiència professional (5 punts):**

- a) Per l'experiència professional relacionada amb el lloc de treball de treballador/a familiar: es valorarà a raó de 0,20 punts per mes acreditat, amb una puntuació màxima de 5 punts.
- b) Es valoraran altres experiències professionals relacionades amb els llocs de Auxiliar de geriatria o auxiliar de clínica: es valorarà a raó de 0,10 punts per mes acreditat, amb una puntuació màxima de 2 punts.
- c) Voluntariat en l'àmbit social o en l'àmbit sanitari (aquesta experiència s'haurà d'acreditar amb certificat de tasques) o altres relacionats amb el lloc de treball d'auxiliar de la llar, amb una puntuació màxima d'1 punt per l'experiència acreditada en algun d'aquests àmbits.

L'experiència professional s'acreditarà amb l'informe de vida laboral acompanyada per les còpies dels contractes de Treball, nòmines, certificats d'empresa o certificat de serveis prestats de l'administració competent on s'hagin desenvolupat els treballs.

L'experiència no acreditada no serà valorada.

**Formació (5 punts):**

**a) Titulacions acadèmiques (1,5 punt)**

Es valorarà la possessió d'altres titulacions oficials relacionades amb les funcions i tasques del lloc de treball, excepte la que dona accés al procés selectiu, segons el barem següent i fins a un màxim de 1,5 punts:

- 0,5 punts per cada cicle formatiu de Grau Superior, altres cicles de grau mig relacionats amb el lloc de treball convocat\* o Batxillerat.
- 0,5 punts per cada titulació universitària (diplomatura, llicenciatura, grau) o màster o postgrau universitari oficial

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

\* Es podran valorar les següents formacions: del Títol de Cicle formatiu de grau mitja en Atenció a Persones en Situació de Dependència o Cures Auxiliars d'Infermeria, Formació professional d'auxiliar de geriatria, certificat de professionalitat d'Atenció Sanitària a persones dependents al domicili, Certificat de professionalitat d'Atenció Sòcio-sanitària a persones dependents en institucions socials, Assistent/a d'atenció domiciliària- Treballador/a familiar, així com qualsevol altra formació que acrediti la seva capacitat professional, d'acord amb el mapa de perfils i titulacions requerides des dels serveis d'ajuda de domicili.

#### **b) Per formació no reglada (3 punts)**

Cursos que estiguin relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball, de treballadora familiar, atenció domiciliària i/o en l'àmbit sanitari:

- Per cursos de 8 a 25 hores: 0,20 punts
- Per cursos de 26 a 50 hores: 0,30 punts
- Per cursos de 51 a 75 hores: 0,40 punts
- Per cursos de durada superior a 76 hores: 0,50 punts

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no consten les hores es computaran com a cursos de durada de 8 a 25 hores. No es valoraran els cursos que tinguin una durada inferior a 8 hores.

#### **c) Disposar del nivell de Suficiència de català (C1): 0,50 punts**

### **6.2. Valoració dels criteris socials i personals (Màxim 4 punts)**

Aquesta fase consisteix en la valoració dels criteris socials degudament acreditats atenent a la situació personal i familiar dels aspirants. La inclusió d'aquests criteris de



Ajuntament de  
Torrelles de Llobregat

valoració es fonamenta com un dels objectius de la convocatòria d'aquest programa dels plans d'ocupació per tal d'afavorir la contractació de determinats col·lectius en situació d'especial vulnerabilitat. Els criteris socials i personals que es tindran en consideració per a valorar seran:

a) Situació d'atur (màxim 1 punt):

- Acreditar situació d'atur de 0 a 6 mesos: 0,5 punts
- Acreditar situació d'atur de més de 6 mesos: 1 punt

b) Ingressos (màxim 1 punt):

- Persones no perceptores de cap ingrés: 1 punt
- Persones perceptores d'una prestació per import no superior al 75% del SMI: 0,75 punts

c) Càrregues familiars (màxim 1 punt):

Tenir fills menors de 18 anys, o persones majors d'edat amb discapacitat o dependència, que convisquin amb l'interessat/da: 0,5 punts per persona a càrrec, fins un màxim de 1 punts.

d) Edat (1 punt):

- Persones menors de 30 anys o majors de 55 anys: 1 punt
- Persones entre 45 i 54 anys: 0,75 punt

Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar documentalment en la sol·licitud.

Un cop valorats els mèrits curriculars i els criteris socials i personals, es publicaran els resultats al tauler d'edictes de la Corporació, amb indicació de les persones que queden convocades per l'entrevista personal, la data, lloc i hora.

### 6.3. Entrevista personal (Màxim 5 punts)

Aquesta fase consistirà en una entrevista personal en la que es valoraran les qüestions vinculades amb els mèrits al·legats, les funcions pròpies del lloc de treball, l'experiència professional de l'aspirant i les competències tècniques pròpies del lloc de treball, les competències transversals i coneixements en l'àmbit de procediment administratiu i administració pública. L'entrevista es puntuarà de 0 a 5 punts.

#### SETENA. Tribunal de selecció

El Tribunal qualificador estarà format pel següent personal de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat:

- El President: un treballador públic de la corporació, i un suplent. Araceli Moreno Fuentes i suplent Xavi Navarrete Farreras.
- 1 Vocal: un treballador públic de la corporació, i un suplent. Laia Comellas Oró i suplent Assumpta Roig Martí.
- 1 Vocal: un treballador públic de la corporació, i un suplent, que al mateix temps actuarà com a secretària del Tribunal, i tindrà veu i vot. Mercè Ferrer Vilarrubla i suplent Jonatan Fornés Martínez.

#### VUITENA. Llista d'aprovats, resolució i període de prova

El resultat final del concurs específic serà la suma de les puntuacions obtingudes incloent les dues fases (valoració dels mèrits i criteris socials) i l'entrevista.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal elevarà a l'Alcaldia la proposta de la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, així com de la proposta del nomenament de la persona que hagi guanyat el concurs, per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones per estricte ordre de puntuació.



Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, així com a la pàgina web de l'Ajuntament, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

S'estableix un període de prova de dos mesos, durant el que es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei designada per l'Alcaldia, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

L'últim dia de prova, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre el període de prova realitzat i haurà d'indicar si l'aspirant l'ha superat de forma satisfactòria. En el cas de que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, es donarà per finalitzat el contracte, podent-se contractar el/la següent aspirant de la borsa de treball, amb les mateixes condicions establertes a les presents bases.

Els aspirants podran ser exclosos del Programa en els supòsits següents:

- No superació del període de prova establert al contracte de treball.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.
- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte que s'emeti informe favorable per part del servei d'adscripció considerant la seva continuïtat a la borsa.

- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.
- Quan l'empleat no es presenti a treballar el dia establert en el contracte de treball, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/les responsables del centre de treball."

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en el no previst en aquestes bases o per la legislació aplicable.

#### **NOVENA. Borsa de treball**

Els aspirants que hagin superat totes les fases del procés selectiu però no hagin estat seleccionats per ocupar el lloc de treball, restaran a la borsa de treball per cobrir baixes i/o substitucions de la persona titular.

Es contactarà amb els candidats per ordre de la llista amb major puntuació, sempre que no estiguin treballant.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència fins el **31 de març del 2027**, que serà la vigència màxima del programa del Pla Social Metropolità, i específicament el projecte vinculat al desenvolupament estratègic del talent i la seva ocupabilitat, la dinamització econòmica i la innovació territorial, i concretament l'àmbit d'actuació d'ocupació de persones en risc de vulnerabilitat, amb l'objectiu d'impulsar la contractació de persones especialment vulnerables durant el període 2024-2027 per mitjà de Plans d'Ocupació, per la qual ha estat creada.



## **DESENA. Disposicions finals**

Tots els actes derivats del desenvolupament del procés selectiu regulat per aquesta convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i tindran tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 42 i 43 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.

En tot allò no previst a les presents bases serà d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals, i les demés normes generals que siguin d'aplicació.

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la LPAC.

## **ONZENA. Tractament de dades personals i custòdia de la documentació**

La formalització i presentació de la sol·licitud suposa el consentiment de les persones interessades al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació atenent a l'establert a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi



Ajuntament de  
Torrelles de Llobregat

consentiment exprés. Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.