



ANUNCI

D'acord amb l'article 76 del Decret 21/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic per al general coneixement que en data 21 de gener de 2026 (sessió núm. 44 XII legislatura), ha aprovat per junta de Govern local la proposta que es transcriu literalment a continuació:

PROPOSTA D'ACORD

Assumpte: Aprovació bases i convocatòria Operari polivalent Torn restringit per discapacitat

Expedient: 2026/174

ANTECEDENTS

Expedient	1060-2023 OPO
Exercici	2023
Data anunci DOGC	28.9.2023

Característiques de la plaça vacant objecte de la convocatòria:

Grup	AP
Subgrup	Agrupacions professionals
Escala	Administració especial
Adscripció orgànica	Brigada municipal
Denominació	Operari polivalent
Núm. de vacants	1

Es proposa, en execució de l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2023, convocar les plaça vacant, a través d'un procés de selecció basat en els principis de:

- Publicitat de les convocatòries i de les seves bases.
- Transparència.
- Imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció.
- Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció.
- Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o les tasques a desenvolupar.
- Agilitat, sense perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció.

En aquest cas, es proposa dur a terme un procés selectiu, que tindrà caràcter obert i



garantirà la lliure concurrència mitjançant CONCURS OPOSICIÓ

Fonaments drets:

—Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

—Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

—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.

—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 per Reial decret 364/1995, de 10 de març.

—Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.

ES PROPOSA:

PRIMER. Aprovar les Bases reguladores i la convocatòria de les proves selectives per a la provisió en propietat de la plaça vacant anteriorment referenciada i que s'adjunten com a annex I de la present proposta.

SEGON. Publicar el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el *Butlletí Oficial de la Província(BOP)*, i en el *taulell d'anuncis de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt* i en *extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya(DOGC)* i el BOE. El termini de presentació d'instàncies serà de vint (20) dies hàbils des de l'endemà de la publicació al DOGC.

TERCER . Comprometre la despesa corresponent a càrrec del pressupost de l'exercici 2026 i exercicis següents.

QUART. Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en el procés de selecció aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos amb la designació del tribunal, i publicar la relació a la e-tauler, atorgant als aspirants exclosos un termini de 10 dies hàbils, a partir de la publicació de l'anunci per formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

CINQUÈ.- Es declara el següent règim de recursos: Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci davant l'òrgan competent d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós- Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició



potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Annex I.

CONVOCATORIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA D'OPERARI POLIVALENT PER A LA BRIGADA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE LA TORRE DE CLARAMUNT MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ DE PERSONAL LABORAL FIX TORN RESTRINGIT PER DISCAPACITAT.

PRIMERA.- OBJECTE DE LES BASES

1.- És objecte d'aquestes bases i convocatòria establir les normes que han de regir el procediment de selecció d'una plaça d'operari polivalent de la brigada municipal i la creació d'una borsa de treball amb caràcter de personal laboral fix, mitjançant un concurs oposició amb torn restringit per discapacitat inclosa en la oferta pública d'ocupació de l'any 2023, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament.

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o substitucions de llocs de treball de la mateixa categoria que la plaça convocada.

1.1. Les característiques del lloc de treball a cobrir son les següents:

Plaça: Operari Polivalent
Grup de classificació: agrupacions professionals
Nivell de destí: 10
Complement específic: 427,40€
Adscripció orgànica: Brigada municipal
Regim: Personal laboral fix
Jornada: Completa
Horari: De dilluns a divendres.

1.2. Tasques

Pel que fa a les principals funcions a desenvolupar en aquests llocs de treball, determinar que amb caràcter general seran les següents:

- Realitzar els treballs vinculats a la neteja, petites reparacions i manteniment bàsic tant a la via pública com a les dependències municipals, zones verdes i camins.
- Realitzar tasques de manteniment integral de parcs i jardins, amb els vehicles necessaris per la realització dels mateixos sota les indicacions del seu superior.
- Realitzar tasques de neteja de carrers, tasques de jardineria i poda als parcs i jardins del municipi i les instal·lacions i equipaments municipals.
- Emprar les eines manuals i mecàniques i els vehicles assignats necessaris pel bon desenvolupament dels treballs encomanats, i vetllar pel seu estat de conservació. I tenir cura de la seva reparació si és necessari.



- Realitzar el transport carrega, descarrega i distribució de materials eines i equipaments propis de la brigada.
- Recollir saques de restes vegetals amb els vehicles assignats.
- Col·laborar amb el seu superior en les tasques que aquest li demani.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari llums, etc,) pel desenvolupament de festes populars i altres.
- Comunicar als seus superiors els desperfectes o possibles incidències.
- Prestar suport polivalent a als altres àmbits de treball de la brigada quan sigui necessari, realitzar substitucions puntuals d'altres conserges, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en les proves de selecció, les persones aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en 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.
- b) Tenir reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33 %, d'acord amb el que estableix l'article 4 del Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, i acreditar-ho mitjançant certificat emès per l'òrgan competent.

La discapacitat haurà de ser compatible amb l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, sense perjudici de les adaptacions raonables que puguin resultar necessàries.

- c) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques de la plaça a cobrir.
- d) Tenir complerts els setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- e) Titulació mínima: Certificat escolaritat o equivalent.
- f) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- g) Posseir el Certificat de nivell bàsic de català (A2) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

Lingüística. Així mateix, és 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 de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, hauran de superar al procés de selecció una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell que el requerit a la convocatòria.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat, anteriorment, en processos selectius de personal per accedir en aquest Ajuntament on hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior al requerit en aquesta convocatòria, sempre que haguessin superat aquesta prova de coneixement de llengua catalana.

h) Estar en possessió del permís de conduir classe B

i) No patir malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal exercici de la funció.

j) Justificant del pagament de la taxa per drets d'examen per import de 5,00€ segons ordenança fiscal número 16. Caldrà adjuntar el resguard del pagament de la taxa, mitjançant transferència bancària al compte corrent de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt ES22 0182 6035 4502 08507732. En el cas de presentació de la sol·licitud presencialment a l'OAC el pagament es podrà efectuar en metàl·lic o amb targeta bancària, i en cas de presentació de la sol·licitud telemàticament, s'haurà d'adjuntar el resguard de la transferència. Resten exempts de liquidar aquests drets d'examen, les persones que acreditin que estiguin en situació legal de demandant d'ocupació inscrit al SOC o ens administratiu equivalent o estiguin actualment prestant els seus serveis a l'Ajuntament de la Torre de Claramunt. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació documental per a l'exempció de pagament, determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Els requisits establerts en les normes anteriors hauran d'acomplir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

TERCERA.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

La presentació d'instàncies es realitzarà al Registre General d'aquest Ajuntament o de conformitat amb l'Art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals des de l'endemà al de la seva publicació al DOGC segons l'Art. 77 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, del Reglament del personal al servei de les entitats locals. Les bases també es publicaran al BOPB i e-tauler.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipal, seu electrònica i/o a la web municipal.

Els aspirants que presentin instància per prendre part del procés selectiu, hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a aquestes bases.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Fotocòpia del títol exigít a la convocatòria.
- Fotocòpia del DNI o passaport de la persona aspirant.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia de la certificació d'inexistència d'antecedents per delictes sexuals.
- Fotocòpia carnet de conduir B.
- Justificant d'haver abonat la taxa per drets d'examen.
- Certificat acreditatiu del grau de discapacitat igual o superior al 33% emès per l'òrgan competent.

Ajuntament de La Torre de Claramunt, Plaça de l'Ajuntament, 1 CP 08789

Telèfon 93 801 03 29 Fax 93 801 08 17 a/e torre@diba.cat



- Un dels documents següents per tal d'acreditar el nivell de llengua catalana:
 - * Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de llengua catalana de nivell A2 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
 - * Documentació acreditativa d'haver superat la prova de nivell de català A2 en altres processos de selecció de l'administració pública.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana nivell A2 amb caràcter obligatori i eliminatori, els resultats de l'esmentada prova seran d'apte o no apte.

- Declaració jurada on consti no haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap a o estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de Desembre.

- Declaració jurada on consti no haver estat mai objecte de sancions administratives fermes ni de sentències fermes condemnatòries per haver exercit o tolerat pràctiques discriminatòries per raó de sexe o de gènere, i segons Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, i la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals, i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.

- Documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
 - * Fotocòpies dels documents que acreditin l'experiència laboral. Serà necessari aportar l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social (en cas de no aportar aquest document no es valorarà com a mèrit l'experiència laboral al·legada), i contractes i certificats de Serveis prestats en cas d'experiència a l'administració pública.
 - * Els cursos, cursats i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols o certificats dels cursos, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores. Els cursos que no especifiquen la durada en hores no seran valorats.
- Documents acreditatius de discapacitat en el cas que sigui necessari adaptar les proves.

Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat, poden sol·licitar, a la mateixa instància, les possibles adaptacions de temps i mitjans necessaris per a la realització de les proves previstes així com l'adaptació del lloc de treball sol·licitat, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització, o sigui incompatible amb el contingut del lloc i del servei públic que s'ha de prestar.

QUARTA.- ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president/a, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos que, segons preveu l'article 78.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es farà pública al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt.

Un cop publicades, s'obrirà un termini de 10 dies per a possibles subsanacions i reclamacions.

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

En la resolució del llistat definitiu de persones admeses i excloses s'indicarà la composició del Tribunal i el lloc, la data i l'hora de l'inici dels exercicis.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran al tauler d'anuncis de la corporació i la seu electrònica i/o pàgina web.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

El Tribunal Qualificador dels exercicis i mèrits de les persones aspirants es designarà segons disposa la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i estarà constituït per :

- President/a : Titular: Coordinador de la Brigada de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt i els seu suplent: personal laboral fix de categoria igual o superior
- Vocal 1 : Un empleat/da públiques municipals de categoria igual o superior al del lloc corresponent (titulars i suplents).
- Vocal 2: un membre designat per l'escola d'administració pública (titular i suplents)
- Secretari/a: amb veu i sense vot: el/la responsable del departament de Recursos humans de l'Ajuntament o un empleat/da municipal d'un grup igual o superior a la plaça convocada.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, i serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.
Les decisions s'adoptaran per la majoria de vots.

Al final de cadascun dels exercicis el Tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes.

Sense perjudici que es pugui fer en un mateix acte les proves de forma consecutiva, si el tribunal així ho estableix.

Aquells aspirant que no obtinguin la puntuació mínima per superar la prova obtindran la qualificació de NO APTES.

En el cas que es produeixi un empat es tindrà en compte el que major puntuació tingui en la totalitat de les proves.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 28 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

En compliment d'allò que determina el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnització per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal Qualificador.

El tribunal de selecció ha de vetllar pel compliment del principi d'igualtat d'oportunitats entre sexes.

SISENA.- PROVES SELECTIVES

La realització del procés de selecció consistirà en dues fases: oposició i concurs.

a)FASE D'OPOSICIÓ

Es realitzarà en tres parts.

PRIMERA PROVA

Com a fase necessària a qualsevol dels procediments, les persones aspirants que no puguin acreditar el nivell de català corresponent, hauran de superar una prova de català corresponent al nivell exigít per a la plaça. La prova, obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTA/A o NO APTA/A.

Ajuntament de La Torre de Claramunt, Plaça de l'Ajuntament, 1 CP 08789

Telèfon 93 801 03 29 Fax 93 801 08 17 a/e torre@diba.cat



Quedaran exempts de realitzar la prova de català tots aquells aspirants que acreditin estar en possessió del nivell requerit mitjançant l'aportació de qualsevol dels certificats, diplomes, acreditacions i títols reconeguts oficialment segons la normativa vigent en matèria lingüística, i concretament la Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, publicada al DOGC del 23 de novembre de 2009 núm. 5511, pàg. 87.875.

Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.

També estaran exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest o altre Ajuntament, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, sempre que no tingui una antiguitat superior a dos anys a comptar des de la convocatòria del corresponent procés selectiu, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos, les persones aspirants indicaran en la sol·licitud la prova que varen portar a terme i aportaran el corresponent certificat a fi que el Tribunal pugui verificar que va ser superada i que es troba dins de l'àmbit temporal màxim permès.

SEGONA PROVA (fins a 30 punts)

Primer exercici: prova teoria-pràctica

Consistirà en un exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants en base a les funcions bàsiques requerides en les bases 1.2.

S'ha de dur roba i calçat adequats per fer una prova pràctica relacionada amb les funcions del lloc de treball en alguna de les instal·lacions municipals i es facilitarà als aspirants el material i les eines manuals i mecàniques necessàries per a la realització de la prova.

S'eliminaran les persones aspirants que no arribin a un mínim de 15 punts, amb la qualificació de no apte.

b) FASE DE CONCURS

Valoració de mèrits: *Fins a 10 punts*

El procés de selecció per concurs consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça a cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats amb documentació per part dels / les aspirants, d'acord amb el barem següent i amb una puntuació màxima de 10 punts per aquesta fase.

b.1) Per acreditar experiència laboral dins de l'administració pública, organismes públics o empreses públiques i en l'àmbit de l'empresa privada o com autònom /a en un lloc de treball del mateix grup de titulació i amb tasques assimilades al lloc a cobrir 0,30 punts per mes treballat fins a un màxim de 5 punts.

b.2) Per serveis prestats en l'empresa privada amb tasques pròpies de personal d'oficis, grup 9 i 10 del règim de la seguretat social: 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.

b.3) Per acreditar la realització de cursos i seminaris relacionats amb la plaça a cobrir:

- De 10 a 30 hores: 0'50 punts.

- De 31 en endavant: 1 punt.

Fins a un màxim de 3 punts.

S'hauran d'acreditar documentalment. Els cursos on no consti el nombre d'hores no seran valorats.



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

b.4) Possessió de titulació superior o diferent a l'exigida que sigui rellevant per al desenvolupament de la plaça que es convoca: Fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb els següent barem:

- Per formació professional de cicle formatiu de grau mitjà: 0.50 punts.
- Per formació professional de cicle formatiu de grau superior o equivalent: 1 punt.

En cas de presentar-se diversos títols només es tindrà en compte el títol superior.

Quan el procés selectiu sigui pel sistema de concurs-oposició i en el procés selectiu hi hagi només un/a aspirant en el moment de la realització de la valoració de mèrits per a la fase de concurs, aquest còmput dels mèrits ja no serà necessari, efectuant-se només si a criteri del Tribunal Qualificador resulta indispensable.

Entrevista (fins a 5 punts)

Una entrevista de caràcter no eliminatori amb els / les aspirants que hagin superat l'anterior prova i es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

L'entrevista es desenvoluparà per contrastar els mèrits dels aspirants, competència pràctica i desenvolupament sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de lloc de treball, les quals es valoraran en funció dels següents factors: competència pràctica, iniciativa, identificació amb l'organització i aplicació de coneixements.

SETENA.- FORMALITZACIÓ DELS RESULTATS.

El resultat final del concurs – oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases, amb un màxim de 45 punts. L'aspirant amb més puntuació serà el que tindrà preferència per cobrir la vacant.

Acabada la qualificació dels aspirants, aquestes es publicaran per ordre de puntuació en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal.

En cas que el tribunal decidís que cap dels / les aspirats reuneix les condicions mínimes necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar la convocatòria deserta.

VUITENA.- CONTRACTACIÓ DEL PERSONAL

L'alcaldia de la corporació procedirà a efectuar per escrit els contractes amb les persones aspirants proposades en el termini màxim d'un mes.

Les persones seleccionades hauran de superar un període de pràctiques de 1 mes.

En finalitzar el període de prova el coordinador de la brigada farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent contractarà a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

NOVENA.- BORSA DE TREBALL



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

Els / Les aspirants que hagin assolit un mínim de 15 punts en la fase d'oposició i tinguin qualificació d'APTE a les proves d'idiomes, restaran a la borsa de treball per cobrir baixes per interinitats, vacants que sobrevinguin i altres per acumulació de tasques o similar.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució o desenvolupar funcions que no corresponen a un lloc de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, mitjançant trucada telefònica i/o correu electrònic, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran nomenades o contractades amb un període de prova per un període màxim de 1 mes, a valorar, en cada cas, atenent a la durada del nomenament o la contractació.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part de la persona responsable del servei o secció, 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.

Si no es supera el període de prova es produirà el cessament de l'empleat públic i deixarà de formar part de la llista.

Si la persona renunciés al nomenament o contracte laboral durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, sense perjudici d'allò previst a l'apartat cinquè de la base vuitena.

No obstant, si durant el termini de vigència de la llista de persones seleccionades es renunciés en dues ocasions al nomenament o contractació, la persona deixarà de formar part de la llista. En tot cas, la persona si ha motivat i acreditat causes degudament justificades es podrà optar per la no exclusió de la llista; decisió a valorar per la Corporació.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 ANYS a partir del dia de la finalització del procés de selecció.

DESENA.- RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual, les persones aspirants en el moment de jurar o prometre, hauran de subscriure una declaració de les activitats que realitzen o sol·licitud de compatibilitat en el model que li facilitarà l'Ajuntament. Pel que fa referència a l'adscripció als llocs de treball, feina i jornada laboral, seran d'aplicació els acords o resolucions que adopti o hagi adoptat la corporació.

ONZENA.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

Aquestes proves selectives s'ajustaran a allò que disposa la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, Reial Decret Legislatiu 781/86, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions vigents en matèria de Règim Local, Llei 30/84 de 2 d'agost, de mesures per a la Reforma de la Funció Pública; 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; Decret Legislatiu 1/97 de 31 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de les disposicions vigents de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya; Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals i R.D. 896/91, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i programes mínims als quals s'han d'ajustar els procediments de selecció.

DOTZENA – IMPUGNACIONS

Aquesta convocatòria i les seves bases i tots els actes administratius que es deriven tant de la convocatòria com de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en el termini i en la

Ajuntament de La Torre de Claramunt, Plaça de l'Ajuntament, 1 CP 08789

Telèfon 93 801 03 29 Fax 93 801 08 17 a/e torre@diba.cat

Pàgina 10 de 12



forma establerta per la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

TRETZENA.- PROTECCIÓ DE DADES

L'Ajuntament de la Torre de Claramunt garantirà la confidencialitat de la informació expressament així designada, d'acord amb la legislació o normativa en cada cas, l'Ajuntament de la Torre de Claramunt, garanteix la confidencialitat en el tractament de les dades de caràcter personal que recull, així com la implementació de les mesures, d'ordre tècnic i organitzatiu, que vetllin per la seguretat d'aquestes dades.

Per a l'exercici dels drets d'accés, cancel·lació, rectificació, portabilitat o oposició, previstos a la llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de Protecció de Dades i garantia dels drets digitals (LOPDGD), l'interessat podrà adreçar-se per escrit a l'Ajuntament o per correu electrònic a torre@latorredeclaramunt.cat indicant clarament en l'assumpte "Exercici de Drets LOPD"

En relació amb el tractament de dades personals, queden informats de les següents dades:

Responsable	Ajuntament de la Torre de Claramunt
Finalitat principal	Per prendre part del procés de selecció d'una plaça operari polivalent
Legitimació	Consensual
Destinatari	Departament de Recursos humans de l'Ajuntament.
Drets	Accés, rectificació, limitació, portabilitat, oposició i cancel·lació.

ANNEX I

temari

1. El municipi: organització i competències. Elements: el terme municipal, la població, i els seus nuclis.
2. Riscos existents en les obres a la via pública. Senyalització dels treball provisionals en la via pública.
3. Aritmètica: operacions elementals. Sistemes de mesura.
4. L'organització del treball del personal de brigada i manteniment. Les prioritats, el treball habitual i les urgències. Com tractar-los conjuntament.
5. Coneixement d'eines pròpies de treballs de jardineria, de treballs de fusteria, pintura, etc. Reparacions bàsiques de les instal·lacions.
6. Treballs en relació amb muntatges de qualsevol tipus d'esdeveniment que l'Ajuntament pugui organitzar a la via pública o en qualsevol tipus de recinte.
7. La neteja: tipus i característiques de detergents i definició i característiques de màquines de neteja (fregadores, escombradores, aspiradores, polidores, etc.).
8. Els residus: classificació, recollida selectiva.
9. Normes bàsiques de seguretat en relació a riscos laborals, manteniment d'edificis municipals. Normes útils per al moviment i trasllat de mobiliari i altres elements de pes.
10. Càrrega, descàrrega i transports de materials. Manipulació manual de càrregues. Prevenció de riscos en la manipulació de càrregues.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, sense perjudici del que estableix l'article 78 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci davant l'Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós- Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà

Ajuntament de La Torre de Claramunt, Plaça de l'Ajuntament, 1 CP 08789

Telèfon 93 801 03 29 Fax 93 801 08 17 a/e torre@diba.cat



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

I perquè així consti als efectes oportuns, lliuro la present a La Torre de Claramunt, a data de signatura electrònica del document

La Torre de Claramunt, 22 de gener de 2026

Lluís Colau Asensio

Secretari interventor acctal.