



ANUNCI

CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ – JARDÍ AGROECOLÒGIC

CODI CONVOCATÒRIA: BP26/004

Es fan públiques les bases específiques, aprovades per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament en data 28 de gener de 2026 i la convocatòria aprovada pel Decret núm. 2026LLDC000364, de data 2 de febrer de 2026, del tinent d'alcaldia delegat de Recursos humans de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema d'oposició per torn lliure, per a la constitució d'una Borsa de treball del lloc de treball de Tècnic/a Mitjà, adscrit a la secció de Promoció Econòmica, de l'àrea de Territori i Medi Ambient i destinat al Jardí Municipal Agroecològic, contemplat amb el codi 9.014 a la vigent Relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament (BOPB de data 5 de desembre de 2024).

BASES ESPECÍFIQUES

1a.- OBJECTE

1.1. És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema d'oposició per torn lliure amb caràcter d'urgència i excepcional, per a la constitució d'una Borsa de Treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, per tal de poder atendre les necessitats temporals de personal urgents i inajornables que es poguessin produir en el lloc de treball de Tècnic/a Mitjà, adscrit a la secció de Promoció Econòmica, de l'àrea de Territori i Medi Ambient i destinat al Jardí Municipal Agroecològic.

1.2. L'esmentat lloc de treball es troba enquadrat en l'escala d'administració especial, subescala tècnica, del grup B i tindrà assignades les retribucions, jornada i horari específic de treball que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, els acords i convenis subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

1.3. Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès vigents en el moment de la convocatòria del procés selectiu.

2a.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL I TIPUS DE RELACIÓ

2.1. El lloc de treball de Tècnic/a Mitjà té les següents característiques específiques, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

Denominació: Tècnic/a Mitjà

Codi del lloc de treball: 9.014

Àrea d'adscripció: Territori i Medi Ambient

Classificació: F

Subgrup: B

Nivell de complement de destí: 16

Complement específic mensual: [Segons la Relació de llocs de treball vigent](#)

Jornada: Ordinària



Forma de provisió: Oposició

2.2 El tipus de relació serà de personal funcionari interí.

3a. - FUNCIONS A DESENVOLUPAR

3.1. Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de Tècnic/ Mitjà són les que, a títol enunciatiu, es relacionen a continuació:

- Executar tasques tècniques administratives de nivell mitjà en la gestió dels projectes assignats. En aquest sentit, s'inclouen tasques de redacció d'informes adequats al marc normatiu i de planificació estratègica, redacció i elaboració de propostes de prescripcions tècniques per la contractació de serveis i subministraments, seguiment de la prestació de serveis per part de tercers, control i seguiment de la facturació, complementar documentalment els expedients administratius, tasques de gestió per a execució de les activitats dels diferents projectes aprovats, entre d'altres.
- Redactar propostes de programes d'actuació en l'àmbit de gestió assignat, recollida i anàlisi d'indicadors i participació en l'avaluació.
- Elaboració d'informes sobre les actuacions desenvolupades, recollida i anàlisi de dades i indicadors de gestió de dades i elaboració d'informes de seguiments de serveis i projectes desenvolupats per empreses i entitats prestadores de serveis.
- Realitzar funcions d'atenció i informació a la ciutadania, a les entitats i grups socials.
- Responsabilitzar-se del seguiment en la tramitació d'expedients derivats de l'atenció a la ciutadania, sota les directrius de la direcció de l'àmbit i realitzant les tasques de coordinació amb d'altres professionals de l'organització municipal.
- Realitzar tasques de suport a la gestió, calendari i tramitació de les cessions d'ús d'equipaments públics municipals.
- Efectuar tasques de comunicació i difusió de les activitats dels projectes de l'àmbit mitjançant les xarxes socials i el mitjans de comunicació municipal.
- Organitzar, planificar i portar a terme activitats, tallers i experiències formatives i lúdiques en valors mediambientals i agroecologia per a la ciutadania i empreses.
- Organitzar, planificar i portar a terme activitats de natura, tallers ambientals, gimcanes, jocs de descoberta, rutes guiades o activitats culturals.
- Promoure valors ambientals, alimentació sostenible i respecte pel cicle natural a través de dinàmiques pedagògiques.
- Adaptar les activitats segons el perfil del col·lectiu (edat, idioma, capacitats, interessos).
- Fomentar la participació activa, el respecte i el treball en equip entre les persones participants.
- Planificar, gestionar i preparar materials i espais per el correcte desenvolupament de les activitats.
- Vetllar pel bon ús del material i per la seguretat de les persones participants.
- Rebre, orientar i acompanyar a les persones participants durant les activitats.
- Resoldre dubtes i oferir un tracte proper i professional.
- Participar en reunions d'equip, formacions internes o sessions d'avaluació.
- Fomentar la implicació de persones usuàries i entitats del territori.
- Donar suport a centres educatius per l'organització de les visites i activitats.
- Difondre l'oferta educativa als centres escolars i captació de visitants.
- Coordinació amb l'equip de treball per garantir el bon funcionament.
- Participar en les tasques bàsiques de manteniment i col·laborar en la seva planificació.
- Realitzar informes o memoràndums sobre el funcionament i activitats realitzades, així com propostes de millora.
- Atendre i informar a la ciutadania en matèries pròpies del seu servei, i realitzar tasques operatives i de control relacionades amb l'espai natural i activitats.
- Recollir les propostes rebudes per part de les persones participants i realització puntual d'enquestes.



- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, altres de caràcter similar que li puguin ser atribuïdes.

4a.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits generals detallats als apartats 2.1.1 de la base general 2a, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

- 4.1. Titulació: Estar en possessió del títol de Tècnic/a Superior de formació professional (Cicle formatiu de grau superior o Formació Professional de 2n grau) o titulació acadèmica superior.
- 4.2. Llengua catalana: Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
- 4.3. Llengua castellana: Nivell superior (per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).
- 4.4. Satisfer els drets d'examen que fixin les ordenances fiscals vigents que es troben publicades a la web municipal (<http://www.bdv.cat/21-taxa-expedicio-de-documentos-administratius>). Estaran exemptes d'aquesta taxa, les persones aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual al previst a la legislació estatal i les persones aspirants que estiguin en situació legal d'atur en el moment de la presentació de la corresponent proposició per prendre part en el procés. No procedirà la devolució de la taxa ni la baixa de l'autoliquidació practicada en els supòsits de no presentació o d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

5a.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base general 3a, en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de la darrera publicació en un diari o butlletí oficial de la corresponent convocatòria, d'acord amb l'article 33 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, donat el caràcter urgent de la seva tramitació. Així mateix, tota la resta de terminis també es reduiran a la meitat.

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

5.3. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Barberà del Vallès de qualsevol canvi de les mateixes.



5.4. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

6a.- PROCÉS SELECTIU

6.1. El sistema selectiu serà el d'oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició.

6.2. Les persones aspirants que superin la fase d'oposició quedaran integrades en la present Borsa de treball, d'acord amb la puntuació total final obtinguda al procés selectiu. En cas d'empat en la puntuació final, les persones aspirants amb la mateixa puntuació final quedaran incorporades a la Borsa de treball amb el mateix número d'ordre.

6.3. Una vegada publicada la relació de les persones aspirants integrades en aquesta Borsa, aquestes seran cridades a mesura que es produeixin les necessitats d'ocupació a l'Ajuntament per a la realització d'una entrevista personal, en funció de la titulació acadèmica i del perfil professional requerit per la necessitat concreta que s'hagi d'atendre, que determinarà la selecció definitiva de l'aspirant.

L'entrevista de les persones aspirants serà realitzada per un mínim de dues persones professionals tècniques amb responsabilitats directives, dins de l'Àrea de Territori i Medi Ambient, que proposaran la selecció definitiva atenent a:

- a) l'adequació de la titulació acadèmica de base i altres possibles formacions adients a les necessitats del perfil de la plaça a cobrir.
- b) l'experiència professional contrastada en funcions similars a les necessitats de la plaça a cobrir.
- c) el coneixement de l'àmbit d'actuació municipal objecte de la selecció.
- d) la capacitat de resposta sintètica i argumentada a les preguntes plantejades en l'entrevista.

Es prioritzarà, en cas de considerar-se una valoració idèntica de la referida adequació entre diverses persones aspirants, a aquella que tingui una millor posició a l'esmentada Borsa de treball.

6.4. Una vegada publicada la relació de les persones aspirants integrades en aquesta Borsa, aquestes seran cridades per ordre de major a menor puntuació a mesura que es produeixin les necessitats d'ocupació a l'Ajuntament per a la realització, si s'escau, d'una entrevista personal, que determinarà la selecció definitiva de l'aspirant atenent a l'adequació del perfil professional de la persona aspirant a la necessitat concreta i al lloc de treball que s'hagi d'atendre. Aquesta crida es realitzarà a aquelles persones que estiguin disponibles per a la cobertura de la necessitat d'ocupació, considerant-se que la seva coincidència temporal amb una prestació de serveis en aquest Ajuntament esdevé causa d'indisponibilitat.

6.5. La utilització de l'esmentada Borsa de treball, una vegada constituïda, podrà fer-se extensiva de forma excepcional, a aquelles necessitats temporals de caràcter urgent i inajornable que es poguessin produir en llocs de treball amb contingut funcional anàleg al de Tècnic/a de Serveis Territorials, ja sigui en règim funcional o laboral, i que estiguin enquadrats en la mateixa escala, subescala, grup i subgrup o categoria professional laboral



que aquest, sempre i quan no existeixi una Borsa de treball constituïda i específica d'aquell lloc de treball que es pretén atendre.

6.6. S'intentarà la comunicació a les dades de contacte que hagin facilitat les persones aspirants, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments. La no localització de la persona, la impossibilitat de la comunicació o la renúncia de la persona aspirant comportarà la proposta de la persona aspirant següent. Les persones que durant la vigència de la Borsa canviïn les seves dades hauran de comunicar-ho a la secció de Recursos Humans d'aquest Ajuntament. Serà responsabilitat seva mantenir actualitzades les seves dades.

6.7. Fase d'Oposició

Aquesta fase constarà dels exercicis obligatoris que s'especifiquen a continuació:

6.7.1. Primer Exercici.- Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (C1) d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigut o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.7 de la base general 2a, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apta.

6.7.2. Segon Exercici.- Coneixement de la llengua castellana

Consistirà, per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, en la realització d'un exercici que consistirà en la redacció de un text de 200 paraules en el termini màxim de 30 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb l'assessorament de les persones especialistes que aquest disegni.

La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigut o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.8 de la base general 2a, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apta.

6.7.3. Tercer Exercici.- Prova teòrica pràctica

Consistirà a respondre, en el temps que determini el tribunal, a un o a varis supòsits o exercicis de caràcter teòric pràctic, sobre els temes que figuren a la base 7a de les presents bases i relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball convocat.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, requerint-se una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació.

El tribunal podrà demanar a les persones aspirants que llegeixin davant seu la prova realitzada i formular a la persona aspirant les preguntes i/o aclariments que el tribunal estimi convenients.

7a.- PROGRAMA DE TEMES



7.1. El Tercer exercici de la fase d'oposició previst a la base 6.7.3. de les presents Bases específiques, consistent en una prova teòrica pràctica, versarà sobre els següents temes:

Tema 1

Programes de sensibilització ambiental i sostenibilitat. Introducció i objectius. Marc polític i Agenda 2030. Finalitat, contingut, seguiment i execució de les actuacions proposades. Coordinació tècnica i dinamització d'activitats.

Tema 2

Programes d'educació ambiental (no formal). Introducció i objectius. Programes d'educació ambiental amb la ciutadania. L'educació ambiental com a instrument de participació i gestió ambiental. Associacions i moviments socials. Administració Pública.

Tema 3

Participació ambiental per a la transició ecològica. Introducció i objectius. Conceptualització i marc general de la participació ambiental. Tipologies de la participació pública. Processos d'aprenentatge. Disseny d'un procés de participació ambiental. Fases, rols i responsabilitats. Recursos i instruments per a la participació ambiental.

Tema 4

Sostenibilitat ambiental i agroecologia. La gestió ecològica: Mètodes i processos productius. Plantes aromàtiques, culinàries i medicinals. Concepte i tipus. Controls administratius i reglamentaris d'agricultura ecològica. La dimensió ambiental, social i cultural de l'agroecologia.

Tema 5

Gestió de la conservació del medi natural. Plans de gestió i manteniment. Instruments per regular l'activitat al medi natural (planejament urbanístic, projectes, mecanismes de coordinació...) i per a la prestació de serveis públics municipals i altres serveis públics.

Tema 6

Qualitat en els serveis turístics. Informació i atenció al ciutadà. Recursos turístics: tipologia, característiques. Identificació i caracterització del patrimoni cultural i natural. Punts d'interès turístic: concepte i gestió. Característiques i procediments del màrqueting turístic. Disseny d'itineraris, visites i altres serveis.

Tema 7

Intervenció sociocultural. Programació de la intervenció sociocultural. Comunicació, gestió i avaluació. Disseny de programes socioculturals. Redacció, disseny i planificació d'activitats de Team Building al medi natural.

Tema 8

Llei de contractes del sector públic. Els contractes de serveis i subministraments.

Tema 9

La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial i mediambiental. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 10

Formes de comunicació amb la ciutadania. Gestió de les consultes i queixes ciutadanes. Resposta a instàncies. Resposta a consultes i/o queixes telefòniques. Interacció amb la ciutadania a la via pública.

El que es fa públic pel general coneixement.

Barberà del Vallès, a 6 de febrer de 2026.



Ajuntament de
Barberà del Vallès

El Secretari General accidental,
Antonio Cárceles Jurado