



## Ajuntament de Vilanova del Camí

### ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local del dia 13 de maig de 2026, s'aprova la convocatòria i bases específiques per la constitució d'una borsa de treball de Peons/nes de serveis municipals, amb règim laboral i amb contracte temporal, pel procediment de concurs lliure, que seguidament es transcriu:

### REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PEONS/NES DE SERVEIS MUNICIPALS, SUBGRUP AP, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS

#### Primera.- Objecte de la convocatòria.

Es objecte de la present convocatòria la creació d'una borsa de treball de peó/ona de serveis municipals, subgrup AP, mitjançant sistema de concurs de mèrits.

Els i les aspirants que hagin superat el procés selectiu integraran de forma automàtica una borsa de treball per tal de cobrir, de forma temporal i mitjançant contractació laboral, les necessitats de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, en els departaments de la brigada d'obres, brigada de neteja i brigada de jardineria.

Les hores de dedicació a l'esmentat lloc de treball serà del 80% de la jornada (30 hores a la setmana), per les cobertures de la Brigada de Neteja, i del 100% (37,5 hores a la setmana) per la resta de brigades.

Àrea: Règim Interior  
Grup: AP / E  
C.D.: 10  
C.E.: 374,21 € mensuals (proporcional a la jornada)  
Sou brut mensual: 1.329,48 € (proporcional a la jornada)

En tot allò que no s'especifiqui i hi sigui compatible, seran d'aplicació al procés selectiu les bases generals de selecció del personal de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, aprovades per Junta de Govern Local de data 25 de novembre de 2020 (BOPB 18/12/2020), excepte en allò expressament regulat o actualitzat per normativa o en aquestes bases.

#### Segona.- Funcions Bàsiques.

Les funcions a desenvolupar, són les establertes al catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, que poden ser:

#### Peó/na Brigada d'Obres:

- Amb el grau de responsabilitat, dificultat, complexitat i intensitat propi del nivell de formació exigida per a la seva provisió correspon a aquest lloc de treball tasques de manteniment general de serveis i instal·lacions així com el donar suport a la resta del personal de la brigada a realitzar les tasques assignades.

- Col·laborar en l'execució de petits treballs elèctrics i en tasques de soldadura.

NOEMÍ TRUCHARTE CERVERA (1 de 1)  
Alcaldeessa  
Data Signatura: 21/05/2026  
HASH: 6d0d45fbb9361cabe9d39155417759a

Codi Validació: 57DUGTUVJHJQC4NRSKSHLHAFK63D  
Verificació: <https://vilanovadelcamí.eadministració.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 8



- Realitzar treballs elementals relacionats amb el manteniment i conservació d'instal·lacions, edificis i recintes.
- Col·laborar en el manteniment i conservació del clavegueram del municipi.
- Realitzar trasllats de materials.
- Col·laborar en les tasques de pintura en general.
- Tenir cura de l'ordenació i neteja del lloc de treball.
- Fer servir eines manuals i mecàniques simples requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats.
- Col·laborar en tasques de caràcter extraordinari com sufocar incendis o reparar els efectes de les inclemències meteorològiques.
- Col·laborar en la realització de treballs vinculats al muntatge, reparació i manteniment preventiu i/o correctiu d'instal·lacions elèctriques.
- Realitzar tasques de manteniment de l'enllumenat públic de la població, i efectuar petites instal·lacions de noves llums.
- Participar en treballs de trasllat de materials, tant els propis de la feina com d'aquells que li puguin encarregar.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### Peó/na Brigada de Jardineria:

- Amb el grau de responsabilitat, dificultat, complexitat i intensitat propi del nivell de formació exigida per a la seva provisió correspon a aquest lloc de treball la realització d'activitats d'informació i presa de dades; conservació i posta a punt d'equips o maquinària; ordenació i neteja del lloc de treball, així com l'execució de treballs elementals connexes o complementaris malgrat no siguin propis de l'especialitat, que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Realitzar el manteniment i neteja de marges.
- Realitzar tasques de conservació de parcs, jardins i arbratges.
- Realitzar treballs de jardineria en general: sembrar, segar, parterres de gespa, adobar i garbellà la terra, regar els jardins, plantar i podar arbres, etc.).
- Tenir cura de l'adequada utilització del material.
- Participar en treballs de trasllat de materials, tant els propis de la feina com d'aquells que li puguin encarregar.
- Participar en treballs de manteniment en general per tal de recolzar l'actuació de la brigada municipal quan per necessitats del servei sigui necessari.
- Col·laborar en tasques de caràcter extraordinari com sufocar incendis o reparar els efectes de les inclemències meteorològiques.



Codi Validació: 57DUG6TWJHJSC4NRS4LHAFK63D  
 Verificació: <https://vianovadeicami.administracio.cat/>  
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 8



## Ajuntament de Vilanova del Camí

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### Peó/na Brigada de Neteja:

- Realitza les tasques de neteja de les instal·lacions municipals assignades com ara fregar, treure la pols, escombrar, netejar finestres i vidres, netejar els lavabos, aireació i ventilació de totes les dependències, aspirar els paviments, desinfecció de lavabos, buidar papereres, etc.

- Informar al seu superior jeràrquic de les incidències detectades en els instal·lacions dels edificis municipals.

- Mou i ordena el material, mobiliari, productes de consum i qualsevol altre element que sigui necessari per realitzar les tasques assignades.

- Efectua el rec de les plantes d'interior de les diferents instal·lacions.

- Controla i fa la reposició del material d'higiene (paper higiènic, sabó de mans, etc.) de les dependències que tingui assignades.

- Fa i endreça la comanda de productes de neteja.

- Utilitza les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament de la seva feina, així com té cura del seu manteniment.

- Realitzar trasllats de materials.

- Tenir cura de l'ordenació i neteja del lloc de treball.

- Vetlla per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament la maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Tercera.- Condicions de les persones aspirants.**

Per ésser admesos a la realització de les proves selectives, els i les aspirants hauran de complir els requisits generals detallats als apartats 2.1.1 de les bases generals 2a, la base general 3a, a més dels següents requisits específics, tots referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds per a dit procés:

- Estar en possessió del títol de certificat d'estudis primaris, equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.
- Llengua catalana: Acreditar el nivell A de català o equivalent. En cas de no acreditar-ho caldrà superar una prova d'acord amb el nivell exigít.
- Estar en possessió del permís de conduir de vehicle de les classe B, que haurà d'estar vigent en tot moment.
- Abonar la taxa corresponent de drets d'examen establerts en 15 €. El pagament de la taxa d'inscripció es farà efectiu a l'oficina de la Tresoreria municipal o es pot optar per transferència bancària al següent compte corrent "LA CAIXA" ES84-2100-0373-15-0200017736. En aquests últims supòsits es farà constar com a remitent o en el



concepte el nom de l'aspirant i adjuntant a la sol·licitud el resguard de la imposició. Aquests seran satisfets pels o les aspirants en presentar les instàncies, i no podran ser retornades més que en el cas de no ser admesos/es a examen per falta dels requisits exigits per prendre part en el concurs. Les persones que acreditin estar en situació d'atur gaudiran d'exempció de la taxa.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim dintre de l'últim dia de termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits.

Els requisits d'accés hauran de mantenir-se fins l'inici de la contractació, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits.

#### **Quarta.- Forma i termini de presentació de sol·licituds.**

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 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de la publicació de l'extracte de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat*.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, amb la llista provisional d'admesos/es, i es publicarà la relació d'aspirants admesos/es i exclosos/es a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, indicant la causa d'exclusió i concedint un termini de deu dies hàbils perquè es puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió.

#### **Cinquena. Comissió de selecció.**

La comissió de selecció estarà formada de la manera següent:

**President:** La Secretària Municipal o funcionari/a o treballador/a laboral fix/a en qui delegui de l'Ajuntament de Vilanova del Camí.

**Vocals:** Cinc funcionaris/àries o treballadors/ores fixos de l'Ajuntament de Vilanova del Camí o d'alguna Administració Pública. Un/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Actuarà com a Secretari/a un/a dels vocals, amb veu i vot.

La comissió de selecció podrà disposar la incorporació als seus treballs, de personal assessor especialitzat per a totes o algunes de les proves. Aquest personal es limitarà a l'exercici de les seves especialitats tècniques, basant-se exclusivament a les que col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

#### **Sisena. Desenvolupament de les proves selectives**

El sistema selectiu serà el de concurs i consistirà en la valoració dels mèrits conforme s'estableix a la fase de concurs, segons la base sisena de les bases generals, i la superació de les proves específiques establerts en aquestes bases específiques.

Es cridarà les persones en convocatòria única, i si no es presentessin a qualsevol de les proves a que se'ls convoqui quedaran eliminats/des del procés selectiu. Els i les aspirants hauran de presentar-se el dia de les proves amb el DNI o carnet de conduir.





Ajuntament de  
**Vilanova del Camí**

El procés selectiu constarà de les següents fases:

- a) **Exercicis:** Tots ells obligatoris, seran els següents:

**Primer exercici. Coneixement de la llengua catalana. (Apte/a o No Apte/a). Prova eliminatòria.**

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (nivell A) d'acord amb els criteris emprats per la Direcció general 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 2.1.1.8 base segona i 6.6.3 base sisena de la base general, restaran exempts de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apta.

**Segon exercici. Prova Teòrica i Pràctica (fins a un màxim de 40 punts)**

Consistirà a resoldre, en el temps que determini el tribunal, d'un o diversos supòsits de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques pròpies de la plaça convocada i del temari que figuren a l'annex 1 d'aquestes bases específiques, o en tot cas el desenvolupament per escrit d'aquests supòsits i/o temes. Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 40 punts.

La puntuació final d'aquesta fase serà la que resulti de la suma de les puntuacions obtingudes en l'exercici 2on. Que podrà ser d'un màxim de 40 punts.

- b) **Fase de concurs:** Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, i el resultat final, serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.

En aquesta fase es valoraran els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, segons els barems establerts a la Taula 1 de l'Annex V de les Bases generals, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria, **i només quan tinguin relació directe amb la plaça convocada**. No es valoraran els mèrits que no hagin estat acreditats (no essent vàlid l'aportació de la vida laboral, es requereix certificats empresarials, contractes laborals o nomenaments administratius que especifiquin els períodes prestats) i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

La puntuació final de la fase de concurs serà la suma dels apartats del concurs A, B, C, D i E, de la taula 1 de l'Annex V de les Bases Generals. Que podrà ser d'un màxim de 12,5 punts.

- c) **Entrevista:** Els i les aspirants que hagin obtingut una puntuació mínima de 20 punts en la suma de la fase d'exercicis amb la fase de concurs, accediran a la realització d'una entrevista personal que versarà tant per la seva trajectòria professional i acadèmica,



com les seves aptituds i actituds en relació amb el lloc de treball a ocupar. Podent-ne estendre a la comprovació dels mèrits al·legats. Serà puntuada fins a un màxim de 2 punts.

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les fases realitzades. Que en tot cas serà un màxim de 54,5 punts.

### **Setena. Fase de Capacitació: Període de prova.**

La persona aspirant proposat/da pel tribunal, serà contractada d'acord amb el que estableix la base 10a i 12a de les Bases generals, establint-se el període de prova assenyalat.

### **Vuitena. Funcionament de la borsa de treball.**

1. La borsa de treball estarà formada per totes les persones candidates que hagin superat el procés selectiu, ordenades en una llista segons la puntuació final obtinguda de major a menor. I tindrà vigència fins que es constitueixi una de nova.
2. Quan es produeixi una necessitat de contractació temporal (substitucions, baixes, reforços, etc.), es determinarà prèviament quina especialitat és necessària per cobrir el lloc (jardineria, obres, o neteja).
3. Es contactarà amb les persones candidates que disposin de l'especialitat requerida seguint l'ordre de puntuació de la borsa, saltant d'aquesta manera a les persones que no tinguin l'especialitat concreta.
4. Les crides no es realitzaran sobre el conjunt global d la borsa, sinó per l'especialitat acreditada prèviament en el procés de concurs de mèrits. Una persona amb molta puntuació en una especialitat no serà cridada per una altra especialitat si aquesta no s'ha acreditat correctament i en canvi una mateixa persona pot ser cridada per diferents especialitats si estan degudament acreditades.
5. La comunicació es durà a terme des de RRHH que efectuarà una trucada telefònica durant la jornada laboral als números de telèfon facilitats. Si la comunicació telefònica no és possible se li enviarà un correu electrònic a l'adreça facilitada per l'aspirant, amb confirmació e lectura perquè es posi en contacte amb RRHH indicant que si en 24 hores no dona resposta de la seva acceptació o renúncia de la contractació, ja sigui per correu electrònic o trucada telefònica, s'entendrà com a rebuig l'ofertament. És responsabilitat de cada persona mantenir actualitzades les dades de contacte.
6. En cas que una persona rebutgi una oferta o no es pugui localitzar, passarà a la última posició de la borsa i es contactarà amb la següent persona candidata de la mateixa especialitat, respectant sempre l'ordre de puntuació establert.
7. Mentre una persona candidata estigui prestant serveis mitjançant una contractació temporal, queda exclosa a efectes d'ofertaments de noves contractacions temporals de la mateixa borsa. Finalitzat el contracte, la persona candidata mantindrà el seu lloc a la llista fins que sigui requerida de nou.
8. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:





## Ajuntament de Vilanova del Camí

- a) Pèrdua d'algun dels requisits necessaris per a ser contractat/da.
- b) Haver renunciat a participar a la borsa.
- c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d) No superar el període de prova establert.
- e) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'Ajuntament de Vilanova del Camí.
- f) Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.

9. Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa les següents:

- a) Estar en situació de baixa mèdica o permís (maternitat, paternitat, adopció o acolliment, embaràs, intervenció quirúrgica o hospitalització). Totes aquestes situacions s'hauran d'acreditar documentalment en el moment de renunciar al lloc de treball ofert per qualsevol d'aquests motius. La no acreditació de qualsevol de les circumstàncies especificades implicarà l'exclusió de la borsa.
- b) Estar prestant serveis amb un contracte de durada determinada en l'Ajuntament de Vilanova del Camí
- c) Estar en causa de suspensió de contracte de treball

### Novena. Incidències

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.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

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 la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el *Butlletí Oficial de la Província* (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 el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

### Annex 1



1. Normes bàsiques del manteniment de la neteja als edificis municipals (portes, persianes, vidres, ferros etc.).
2. El Sistema de neteja dels interiors dels edificis. I dels elements exteriors dels edificis.
3. El sistema de neteja del mobiliari.
4. Eines necessàries per la neteja.
5. Normes bàsiques de seguretat a tenir en compte en els treballs de neteja. Mesures de seguretat i protecció en treballs de jardineria. Equips de protecció individual i col·lectiva. Mesures de seguretat i protecció en treballs de manteniment. Equips de protecció individual i col·lectiva.
6. Classificació dels residus.
7. Nocions generals sobre la utilització d'eines i efectes emprats en diferents oficis.
8. Manteniment de maquinària. Pautes generals per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat.
9. Pautes general per a la senyalització de petites obres de manteniment de la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants. Criteris generals de treball i senyalització.
10. Neteja i manteniment de mobiliari urbà i senyalització viària. Muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.
11. Coneixement del municipi, entorn, límits, urbanitzacions, espais verds, jardins. Localització i característiques principals de les instal·lacions i serveis municipals.
12. Principals tasques de jardineria, segons l'època de l'any. Eines bàsiques manuals. Maquinària utilitzada en jardineria.
13. Adobs, esmenes i substrats. Sembrar i transplantament.
14. Sistemes de reg. Tipus i característiques segons tipus de vegetació.
15. Coneixement dels diferents tipus d'arbrat i arbustives de les zones verds municipals. Tipus de poda.

## L'Alcaldessa

Vilanova del Camí, document signat electrònicament al marge.



Codi Validació: 57Dj6TWjHJQC4NRSLLHAF63D  
 Verificació: <https://vilanovadelcamí.eadministració.cat/>  
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 8