



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/236

Nom: Procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'oficials 1a de la Brigada, 5 especialitats

ANUNCI de les bases específiques de la convocatòria del procés selectiu, per concurs oposició, per a la creació d'una borsa de treball per proveir llocs de treball d'oficial/a 1a obres, oficial/a 1a fuster/a, oficial 1a electricista, oficial 1a pintor/a i oficial/a 1a jardiner/a.

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 24 de febrer de 2026 va acordar aprovar les bases específiques de la convocatòria del procés selectiu, per concurs oposició, per a la creació d'una borsa de treball per proveir llocs de treball d'oficial/a 1a obres, oficial/a 1a fuster/a, oficial 1a electricista, oficial 1a pintor/a i oficial/a 1a jardiner/a, d'acord amb el següent detall:

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, PER CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER PROVEIR LLOCS DE TREBALL D'OFICIAL/A 1a OBRES, OFICIAL/A 1a FUSTER/A, OFICIAL 1a ELECTRICISTA, OFICIAL 1a PINTOR/A I OFICIAL/A 1a JARDINER/A.

1. Objecte de la convocatòria:

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per constituir una borsa de treball, per proveir llocs de treball d'oficial/a 1a obres, oficial/a 1a fuster/a, oficial 1a electricista, oficial 1a pintor/a i oficial/a 1a jardiner/a per cobrir necessitats de personal amb caràcter temporal, de personal funcionari i/o laboral, en les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per personal funcionari de carrera, per un màxim de tres anys.
- Substitució transitòria de les persones titulars, durant el temps estrictament necessari.
- Execució de programes de caràcter temporal, amb durada màxima de tres anys.
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 9 mesos dins d'un període de 18 mesos.
- Qualsevol altra modalitat de necessitat temporal que pugui tenir l'ajuntament no inclosa a les anteriors.

Les retribucions i condicions laborals d'aquests llocs de treball són les descrites en la relació de llocs de treball de la Corporació.

2. Funcions:

Les funcions a desenvolupar per a cada lloc de treball, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball, seran, entre d'altres, les següents:

Oficial 1a Obres

- Realitzar treballs de construcció, reparació i manteniment de la via pública, edificis i equipaments municipals (voreres, paviments, clavegueram, senyalització, façanes, cobertes, reformes, etc.).
- Executar tasques pròpies de l'ofici (paleta, encofrats, armadures, picar i aixecar parets, escomeses de serveis, obertura de rases i instal·lacions).

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	24/02/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5a17d4bc820c4b90870ca3d0fba6e006001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/236

Nom: Procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'oficials 1a de la Brigada, 5 especialitats

- Transportar, carregar i descarregar materials i equipaments necessaris per al desenvolupament dels treballs.
- Utilitzar i mantenir en bon estat les eines manuals, mecàniques i el vehicle assignat, comunicant incidències o avaries.
- Atendre proveïdors i preparar comandes de material segons les indicacions dels superiors jeràrquics.
- Vetllar per la qualitat dels treballs realitzats, corregint desviacions i proposant millores en l'execució.
- Identificar i informar de situacions que puguin afectar la seguretat viària, els equipaments municipals i l'ús cívic de l'espai públic.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a festes populars i esdeveniments municipals, complint les normes de seguretat i salut laboral.
- I d'altres que amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Oficial 1a Fuster/a

- Realitzar treballs de fabricació, reparació i manteniment d'elements de fusta (portes, finestres, mobiliari, estructures interiors i exteriors) als edificis, escoles i equipaments municipals.
- Executar treballs complementaris amb alumini, petits treballs de serralleria, instal·lació i renovació de vidres, i muntatge de tancaments i divisions de cartró-guix.
- Efectuar tasques de manteniment general dins l'àmbit del seu ofici en espais públics, places i dependències municipals.
- Prendre mides, seleccionar materials adequats i preparar comandes segons les indicacions dels superiors jeràrquics, atenent proveïdors especialitzats.
- Transportar i manipular materials i equipaments necessaris per als treballs encomanats, incloent l'ús de la carretilla elevadora quan calgui.
- Utilitzar correctament les eines i l'utilitatge, vetllant pel seu manteniment, conservació i endreç.
- Vetllar per la qualitat dels treballs realitzats, detectant incidències, proposant millores i informant de situacions que puguin afectar la seguretat dels usuaris i dels equipaments municipals.
- Col·laborar amb la resta de la brigada i donar suport en situacions d'emergència o puntes de feina, complint les normes de seguretat i salut laboral.
- I d'altres que amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Oficial 1a Electricista

- Realitzar el manteniment, reparació i instal·lació de l'enllumenat públic, instal·lacions

Signatura 1 de 1	24/02/2026	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5a17d4bc820c4b90870ca3d0fba6e006001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/236

Nom: Procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'oficials 1a de la Brigada, 5 especialitats

- elèctriques, climatització, fontaneria bàsica, reg i fonts d'aigua dels edificis i espais municipals.
- Detectar, supervisar i informar d'incidències que puguin afectar la seguretat viària, la xarxa elèctrica i els equipaments municipals.
 - Seleccionar materials adequats, prendre mides i preparar comandes segons les indicacions dels superiors jeràrquics, atenent proveïdors especialitzats.
 - Vetllar per la qualitat dels treballs realitzats, corregint desviacions i proposant millores en l'execució.
 - Utilitzar correctament les eines manuals, mecàniques, la carretilla elevadora i el vehicle assignat, tenint cura del seu manteniment i comunicant incidències.
 - Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a festes populars i esdeveniments municipals.
 - Integrar criteris d'ús cívic dels espais públics i de reducció de riscos i accidentalitat en el desenvolupament de les seves funcions.
 - Complir i vetllar per les normes de seguretat i salut laboral en l'exercici del seu lloc de treball, així com altres funcions pròpies de la seva categoria.
 - I d'altres que amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Oficial 1a Jardiner/a

- Realitzar les tasques pròpies de jardineria i manteniment de les zones verdes municipals (segar gespa, desbrossar, eliminar males herbes, regar, plantar, tractaments fitosanitaris i neteja d'espais verds).
- Executar treballs de poda i eliminació selectiva de l'arbrat viari, incloent treballs en alçada amb mitjans mecànics (cistelles i elevadors).
- Muntar, reparar i revisar els sistemes de reg de les diferents zones verdes del municipi.
- Supervisar i coordinar el peonatge de jardineria, facilitant el treball en equip i donant les indicacions necessàries.
- Seleccionar materials adequats, preparar comandes i atendre proveïdors segons les indicacions dels superiors jeràrquics.
- Utilitzar i mantenir en bon estat les eines manuals, mecàniques, el tractor i el vehicle assignat, comunicant incidències o avaries.
- Vetllar per la qualitat dels treballs realitzats, informant d'incidències que puguin afectar la seguretat viària i l'ús dels espais i equipaments municipals.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a festes i esdeveniments municipals, complint les normes de seguretat i salut laboral.
- I, en general, altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes d'acord amb la

Signatura 1 de 1	24/02/2026	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5a17d4bc820c4b90870ca3d0fba6e006001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/236

Nom: Procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'oficials 1a de la Brigada, 5 especialitats

seva categoria.

Oficial 1a Pintor/a

- Realitzar treballs de pintura i revestiment de parets, façanes, edificis, equipaments i dependències municipals, tant interiors com exteriors (pintura, estuc, paper, moqueta, suro, etc.).
- Preparar les superfícies a tractar (neteja, poliment, massillat, protecció i imprimació) i seleccionar colors i materials adequats segons cada superfície.
- Pintar passos de vianants, senyalització viària i restaurar el mobiliari urbà.
- Vetllar per la qualitat dels treballs realitzats, corregint desviacions i proposant millores en l'execució.
- Seleccionar materials, preparar comandes i atendre proveïdors segons les indicacions dels superiors jeràrquics.
- Utilitzar correctament les eines manuals, mecàniques i el vehicle assignat, vetllant pel seu manteniment i comunicant incidències o avaries.
- Detectar i informar d'elements que puguin afectar la seguretat viària i l'ús dels equipaments municipals, integrant criteris d'ús cívic dels espais públics.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a festes populars i esdeveniments municipals, complint les normes de seguretat i salut laboral.
- I d'altres que amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

3. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents amb residència legal a Espanya.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Educació General Bàsica o Formació Professional de Tècnic o Tècnic Auxiliar, o equivalents.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	24/02/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5a17d4bc820c4b90870ca3d0fba6e006001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/236

Nom: Procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'oficials 1a de la Brigada, 5 especialitats

- d) Pel lloc de treball d'oficial 1a Electricista es requereix estar en possessió de l'habilitació professional d'instal·lador elèctric de baixa tensió.
- e) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell bàsic B1 que expedeix 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 i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell bàsic B1, descrita a la base setena.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

- f) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminadori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

- g) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- h) Estar en possessió del permís de conduir B.
- i) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	24/02/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5a17d4bc820c4b90870ca3d0fba6e006001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/236

Nom: Procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'oficials 1a de la Brigada, 5 especialitats

estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi e el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

4. Presentació de sol·licituds

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al BOPB, al DOGC al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides d'alguna de les formes següents:

- **On line**

A través de la Seu electrònica mitjançant certificat digital.

- **Presencial**

Servei d'Atenció al Ciutadà
Plaça del Mirador, s/n
08211 Castellar del Vallès

Als registres electrònics generals de:

- a) L'Administració General de l'Estat.
 - b) Les administracions de les Comunitats Autònomes.
 - c) Les entitats que integren l'Administració local.
 - d) El sector públic institucional (la seva integració està regulada a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre).
- A les oficines de Correus, tal com s'estableix reglamentàriament.
 - A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 - A les oficines d'assistència en matèria de registres.
 - En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Cas que la sol·licitud es presenti d'alguna de les formes de registre electrònic previstes a l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Castellar del Vallès mitjançant correu electrònic (recursoshumans@castellarvalles.cat), adjuntant copia de la instància presentada.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils, a comptar des de l'endemà de l'última publicació d'aquesta convocatòria al BOPB o al DOGC.

Les sol·licituds **hauran d'indicar clarament el lloc de treball al qual es vol accedir** i aniran acompanyades de la documentació següent:

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	24/02/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5a17d4bc820c4b90870ca3d0fba6e006001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/236

Nom: Procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'oficials 1a de la Brigada, 5 especialitats

- DNI.
- Permís de conduir B.
- Títol acadèmic exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.
- Certificat de nivell B1 de català de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.
- Currículum vitae i full autoavaluació d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - o Dades personals i de contacte.
 - o Dades de la plaça a la qual s'opta.
 - o Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, i temps durant el qual es varen ocupar.
 - o Formació acadèmica reglada.

La data màxima per presentar mèrits serà el darrer dia de presentació de sol·licituds, qualsevol mèrit al·legat amb data posterior no serà acceptat.

Es podrà accedir al formulari per a la presentació al procés de selecció a través de la web municipal (www.castellarvalles.cat), a l'apartat convocatòries d'ocupació pública, a la convocatòria corresponent.

El model de sol·licitud específica i el full d'autoavaluació de mèrits es podran descarregar al web municipal (www.castellarvalles.cat), a l'apartat convocatòries d'ocupació pública, a la convocatòria corresponent.

Les persones aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera i es comprometen a prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

Tots els documents s'han de presentar en format electrònic (usb, dvd o cd), també es poden presentar originals, que seran degudament compulsades en el mateix registre. En el cas que la documentació es presentés en format electrònic, a la finalització del procés seran requisits els originals per poder comprovar l'autenticitat, a les persones que finalment superin el procés selectiu. Aquestes persones seran eliminades automàticament del procés selectiu si es detectés la falsedat d'algun dels documents presentats.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant atorga el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Mèrits i antiguitat:

Signatura 1 de 1	24/02/2026	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5a17d4bc820c4b90870ca3d0fba6e006001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/236

Nom: Procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'oficials 1a de la Brigada, 5 especialitats

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat, juntament amb el full d'autoavaluació, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats mitjançant model I del Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, amb indicació expressa de l'escala i subescala, o categoria professional desenvolupada, funcions període de temps i règim de dedicació.
- L'experiència laboral en l'empresa privada caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on consti la categoria i temps de permanència o amb la presentació dels diferents contractes laborals i sempre s'acompanyi d'una còpia de certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- La formació que s'al·legui com a mèrits haurà de ser acreditada mitjançant fotocòpia de títols oficials o homologats.
- Respecte als cursos de formació i perfeccionament, només es computaran les activitats formatives dels darrers 10 anys des de la data de presentació de sol·licituds.
- Els mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

5. Relació de persones admeses i excloses:

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació de persones admeses i excloses per a cada lloc de treball. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

5.2. Es disposarà d'un termini de deu dies naturals per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

5.3. En cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.

Signatura 1 de 1	Elena Sánchez Bobadilla	24/02/2026	Cap d'unitat de Recursos Humans
------------------	-------------------------	------------	---------------------------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5a17d4bc820c4b90870ca3d0fba6e006001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/236

Nom: Procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'oficials 1a de la Brigada, 5 especialitats

5.4. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web de l'ajuntament.

6. Tribunal Qualificador:

6.1. El Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- President/a: un funcionari de carrera o personal laboral fix de la mateixa corporació.
- Vocals: Un funcionari o personal laboral fix de l'Ajuntament de Castellar del Vallès o d'una altra corporació, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa dels llocs de treball convocats.
- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària del departament de Recursos Humans.

6.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, s'inclourà en la relació provisional d'admesos i exclosos i es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament.

6.3. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.4. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves.

6.5. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2022, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

6.6. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP).

6.7. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.8. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.9. El Tribunal qualificador es podrà, amb caràcter excepcional i justificat, constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible.

7. Procés selectiu:

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	24/02/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5a17d4bc820c4b90870ca3d0fba6e006001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/236

Nom: Procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'oficials 1a de la Brigada, 5 especialitats

El procediment es regirà per les següents fases:

7.1. Fase d'oposició (màxim 30 punts).

7.1.1. Coneixement de les llengües oficials:

7.1.1.a. Prova de coneixements de llengua catalana

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de nivell bàsic de català (nivell B1) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Per aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

7.1.1.b. Prova de coneixements de llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat estudis d'educació primària, secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol, del diploma d'espanyol (nivell intermedi B2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

7.1.2. Valoració de coneixements teòrics-pràctics (màxim 30 punts)

La prova pràctica consistirà en la realització d'una prova relacionada amb les tasques o comeses pròpies de les funcions i responsabilitats del lloc de treball objecte de la convocatòria, així com, si escau, en la formulació de preguntes de caràcter oral i/o escrit relacionades amb aquestes funcions i amb el temari que figura a l'annex corresponent de les presents bases.

El Tribunal determinarà les proves i el temps màxim per a la seva realització.

L'exercici es valorarà de 0 a 30 punts i restarà eliminat l'aspirant que no obtingui una puntuació màxima de 15 punts.

Es realitzarà una prova específica per a cadascun dels llocs de treball. Els aspirant només podran accedir a les proves del lloc de treball al qual s'han presentat.

7.2. Fase de concurs (màxim 7 punts)

7.2.1. Valoració de mèrits

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	24/02/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5a17d4bc820c4b90870ca3d0fba6e006001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/236

Nom: Procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'oficials 1a de la Brigada, 5 especialitats

Els mèrits s'hauran d'acreditar amb el full d'autoavaluació en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es tindran en compte les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

Els mèrits seran valorats fins a un màxim de 7 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

7.2.1.a. Experiència professional (fins a un màxim de 3 punts)

- a) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis.
- b) Experiència professional a l'empresa privada o com a professional autònom, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

7.2.1.b. Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, i d'acord amb el barem següent (fins a un màxim d'1 punt).

- a) Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.
- b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.
- c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.
- d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
- e) Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs.

En les acreditacions corresponents als cursos realitzats han de constar les hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem.

7.2.1.c. Prova competencial (fins a un màxim de 3 punts).

El Tribunal podrà convocar als/les aspirants que hagin superat les proves anteriors a una prova competencial, per tal d'avaluar actituds i comportaments i valorar la seva adequació al perfil professional i competencial requerit per ocupar el lloc de treball.

Aquesta prova podrà consistir en la realització de test psicotècnics i/o una entrevista per competències.


Es tindran en compte les competències assignades al lloc de treball, d'acord amb el detall següent:

Competències	Descripció
Treball en equip Tenir capacitat per participar, col·laborar i coordinar-se activament en un equip o grup de treball. Tenir disposició per integrar-s'hi i fer que els altres també s'hi integrin, i potenciar la participació i la cohesió de l'equip	1 punt

Signatura 1 de 1
Elena Sánchez Bobadilla
24/02/2026
Cap d'unitat de Recursos
Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	5a17d4bc820c4b90870ca3d0fba6e006001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/236

Nom: Procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'oficials 1a de la Brigada, 5 especialitats

o grup de treball, per tal d'assolir els objectius comuns.	
Organització del treball Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.	1 punt
Orientació al client intern i extern (ciutadania) Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes, ja siguin internes o externes (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.	1 punt

Aquesta prova es valorarà en un màxim de 3 punts.

8. Contractació de la persona seleccionada i període prova:

8.1. El resultat final de cadascun del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 7.1, 7.2 i 7.3 (si fos necessària) de la base setena anterior.

8.2. Acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal qualificador publicarà la relació de les persones que hagin superat el procés de selecció per ordre de puntuació i elevarà a l'Alcaldia la proposta de contractació corresponent.

8.3 S'establirà un període de prova de 3 mesos, el qual serà valorat com apte o no apte i es valorarà en base a un informe d'idoneïtat per al lloc de treball.

9. Qualificació total, llista d'aprovat i funcionament de la borsa de treball.

9.1. Les persones que hagin superat totes les proves per a la selecció i no resultin seleccionades, formaran part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació, per cobrir possibles vacants sobrevingudes, substitucions o altres necessitats que puguin sorgir dins de l'ajuntament. Es realitzarà una borsa específica per a cadascun dels llocs de treball.

9.2. En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, una substitució o bé desenvolupar funcions no previstes en els llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre rigorós de puntuació i posició en la relació, seguint el següent procediment:

- La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb els candidats i candidates es realitzarà mitjançant correu electrònic, amb confirmació de lectura, i mitjançant trucada telefònica. En cas que la persona no sigui localitzable o no es posi en contacte amb el responsable de personal dins del dia hàbil següent, es cridarà al següent candidat de la llista. Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic.
- Les persones proposades presentaran al departament de Recursos Humans els documents originals que acreditin els requisits exigits a la Base tercera i quarta, sempre que aquesta documentació no trobi en possessió de l'ajuntament, i es realitzaran les compulses corresponents. Si els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	24/02/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5a17d4bc820c4b90870ca3d0fba6e006001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/236

Nom: Procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'oficials 1a de la Brigada, 5 especialitats

c) Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, excepte que ho justifiqui degudament, en tal cas mantindrà la seva posició dins de la borsa. Quedaran justificats els següents casos:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

Tot i trobar-se en alguna de les excepcions anteriors, si la persona no acceptés l'oferta dues vegades seguides, passarà a ocupar igualment el darrer lloc de la llista.

d) S'establirà un període de prova/pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 3 mesos de durada.

e) Finalitzat el període de contractació o nomenament la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. No es podran realitzar contractacions que vulnerin la legislació vigent respecte a la concatenació de contractes o nomenaments.

f) Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals. En el cas que la persona tingui vigent un nomenament o contracte temporal per cobrir un lloc temporal i aquest quedi vacant fins la convocatòria definitiva, aquesta persona tindrà prioritat per ocupar la plaça de manera interina fins la convocatòria i provisió d'aquesta.

g) Si la persona contractada renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa.

h) El cessament del nomenament com a funcionari interí o contractat laboral temporal es produirà:

- 1) En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.
- 2) Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.
- 3) En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti la persona que aprovi amb la màxima puntuació el procés de selecció corresponent, on en cas que la plaça sigui amortitzada.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	24/02/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5a17d4bc820c4b90870ca3d0fba6e006001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/236

Nom: Procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'oficials 1a de la Brigada, 5 especialitats

i) Seran causes d'exclusió d'aquesta borsa de treball:

- 1) L'acomiadament per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari, llevat per causes objectives o imprevistos.
- 2) la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de nomenament o contractació.
- 3) l'existència d'un informe desfavorable que objectivament manifesta manca d'adequació per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.

9.3. La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

9.4. L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el procés de selecció. En el cas d'empat en les puntuacions, el tribunal resoldrà atenent als següents criteris:

- Es desferà l'empat a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, es desferà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la prova pràctica.

10. Protecció de dades.

Les persones aspirants que vulguin participar en el procés selectiu, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades personals.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Castellar del Vallès (www.castellarvalles.cat).

11. Publicitat.

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i es donarà publicitat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme a la web municipal de l'ajuntament.

12. Incidències.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	24/02/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5a17d4bc820c4b90870ca3d0fba6e006001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/236

Nom: Procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'oficials 1a de la Brigada, 5 especialitats

12.1. Els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació i que no posin fi a la via administrativa, podran ser recorreguts en alçada davant l'òrgan superior jeràrquic que els va dictar.

12.2. Contra la convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i que posin fi a la via administrativa, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, podent interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes des de l'endemà de la data de publicació, o bé podent interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

12.3. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

ANNEX I. TEMARI OFICIAL DE 1a OBRES

1. Seguretat i prevenció de riscos laborals. Normes de seguretat i higiene en el treball. Manipulació segura d'eines, materials i productes. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos laborals. Principis de l'acció preventiva i ús dels equips de protecció individual.
2. Coneixement de l'entorn i manteniment de l'espai públic. Coneixement de l'entorn del municipi, de les instal·lacions i de l'equipament de titularitat pública. Reparacions i actuacions habituals de manteniment a la via pública. Identificació bàsica de xarxes de serveis soterrats.
3. Maquinària, eines i materials de construcció. Maquinària de mà emprada en el ram de paleta: tipus, aplicacions i coneixements bàsics de funcionament. Manteniment dels equips de treball i subministrament de materials. Materials emprats a la construcció: tipus, característiques i aplicacions.
4. Treballs de paleta i sistemes constructius bàsics. Revestiments verticals: envans, arrebossats i enrajolats. Elaboració bàsica de morters, ciments i formigons. Cobertes inclinades i planes, transitables i no transitables: característiques, reparació i manteniment.
5. Paviments, desnivells i interpretació de plànols. Tipus de paviments: formigó, lloses, llambordes i paviment hidràulic. Solucions constructives per als desnivells: rampes i escales, traçat i graonat. Lectura i interpretació de plànols: escales, simbologia i representació gràfica.

ANNEX II. TEMARI OFICIAL DE 1a FUSTER

1. Seguretat i prevenció de riscos laborals. Normes de seguretat i higiene en el treball. Manipulació segura d'eines, materials i productes. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos laborals. Principis de l'acció preventiva i ús dels equips de protecció individual.
2. Entorn municipal i actuacions en equipaments públics. Coneixement de l'entorn del municipi, de les instal·lacions i de l'equipament de titularitat pública. Tipologia d'actuacions de fusteria en l'àmbit municipal i criteris de conservació i manteniment.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	24/02/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5a17d4bc820c4b90870ca3d0fba6e006001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/236

Nom: Procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'oficials 1a de la Brigada, 5 especialitats

3. Eines, maquinària i materials de fusteria. Maquinària i eines manuals i mecàniques pròpies dels treballs de fusteria. Ús, funcionament i manteniment. La fusta: propietats físiques, classes, característiques i usos. Productes industrials de fusta, conglomerats, taulers, fibres i materials plàstics associats.
4. Processos de treball en fusteria. Preparació de la fusta per al seu ús. Defectes de la fusta, prevenció i tractament. Sistemes d'unió i encaix. Adhesius. Operacions bàsiques de tall, foradament, poliment i mecanització. Tractaments superficials de protecció: pintures, laques i vernissos.
5. Fabricació, instal·lació i reparació d'elements de fusta. Fabricació de mobiliari i fusteria de fusta: tipus i sistemes constructius. Reparació i manteniment d'elements de fusta (portes, finestres, persianes, panys, baranes, tanques, pèrgoles, etc.). Revestiments de fusta en paviments, sostres i parets. Interpretació de plànols, simbologia i representació gràfica aplicades a la fusteria.

ANNEX III. TEMARI OFICIAL DE 1a ELECTRICISTA

1. Seguretat i prevenció de riscos laborals. Normes de seguretat i higiene en el treball. Manipulació segura d'eines, materials i productes. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos laborals. Principis de l'acció preventiva. Disposicions mínimes de seguretat davant els riscos elèctrics (RD 614/2001). Treballs en tensió i sense tensió. Operacions prèvies.
2. Instal·lacions elèctriques i conceptes bàsics d'electrotècnia. Conceptes fonamentals d'electrotècnia: energia elèctrica, magnituds elèctriques, tipus de corrent, circuits elèctrics i lleis fonamentals. Corrents continu i altern, potència activa i reactiva, factor de potència i corrents polifàsics. Electrificació d'edificis: distribució, previsió de potències, proteccions, posada a terra i representació gràfica de les instal·lacions.
3. Instal·lacions de fontaneria i evacuació d'aigües. Instal·lacions d'aigua freda i aigua calenta sanitària. Canonades, unions, rosques i tècniques de treball amb tubs (corbat, redreçat, soldadura). Sistemes d'evacuació d'aigües i dimensionat bàsic de derivacions individuals. Manteniment de les instal·lacions de fontaneria.
4. Instal·lacions tèrmiques, climatització i protecció contra incendis. Instal·lacions de calefacció i aigua calenta sanitària: calderes, radiadors, termòstats i elements de regulació. Instal·lacions d'aire condicionat: classificació, components i sistemes de control. Tipus de sistemes contra incendis i manteniment de les instal·lacions de protecció.
5. Il·luminació, plànols i interpretació gràfica. Conceptes bàsics de luminotècnia. Il·luminació d'interiors i exteriors. Lectura i interpretació de plànols d'instal·lacions: simbologia, escales, representacions gràfiques i esquemes.

ANNEX IV. TEMARI OFICIAL DE 1a JARDINER/A

1. Seguretat i prevenció de riscos laborals en jardineria. Normes de seguretat i higiene en el treball. Manipulació segura d'eines, materials i productes. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos laborals. Principis de l'acció preventiva. Equips de protecció individual i seguretat en l'ús de maquinària de jardineria.
2. Sòl, nutrició vegetal i sistemes de reg. El sòl: tipus, característiques, funcions i tasques de manteniment. Abonats: tipus, característiques i aplicació. Nutrició de les plantes: fotosíntesi, respiració i transpiració. Sistemes de reg: tipus, materials i elements d'una instal·lació de reg en jardineria.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	24/02/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5a17d4bc820c4b90870ca3d0fba6e006001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/236

Nom: Procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'oficials 1a de la Brigada, 5 especialitats

3. Morfologia, fisiologia i reproducció vegetal. Morfologia i fisiologia vegetal: arrel, tija, gemmes, fulles, flor, fruit i llavor. Reproducció de les plantes: sexual i asexual (vegetativa). Multiplicació d'espècies vegetals. Hivernacles: tipus, maneig i control de l'ambient.
4. Implantació, manteniment i gestió dels espais verds. Tasques prèvies a la implantació d'un jardí: neteja i preparació del terreny, moviments de terra i plantació. Pla anual de treballs de jardineria i freqüències. Poda d'arbres i arbustos: tipus, èpoques, eines i tècniques. Trasplantament d'arbres i arbustos i manteniment posterior.
5. Sanitat vegetal, equips i manteniment d'elements auxiliars. Plagues i malalties més comunes. Tractaments fitosanitaris i mesures de seguretat. Identificació i cultiu de plantes ornamentals i de viver. Utensilis, eines i maquinària de jardineria: ús, manteniment i seguretat. Manteniment i inspecció de mobiliari urbà, zones de jocs infantils i sorralles en zones verdes.

ANNEX V. TEMARI OFICIAL DE 1a DE PINTOR/A

1. Seguretat i prevenció de riscos laborals. Equips de protecció individual (EPIs). Línies de vida. Senyalització. Ús segur d'escales de mà i bastides. Normativa bàsica de seguretat i salut laboral.
2. Materials i tipologia de pintures. Components de la pintura. Classificació i característiques. Pintures sobre diferents suports (metall i fusta). Tractaments d'impermeabilització i protecció antigrafiti.
3. Color i tècniques d'aplicació. Principis del color (cercle cromàtic, contrastos, textures). Dosificació, homogeneïtzació i barreja de colors. Tècniques d'aplicació i tècniques especials (estergit i retolació).
4. Preparació de superfícies i replanteig. Tècniques de preparació de suports. Eines i utensilis. Replanteig dels treballs, sistemes de mesura i càlcul de materials.
5. Replanteig, càlcul de materials i interpretació de plànols. Replanteig dels treballs de pintura: sistemes i eines. Càlcul de superfícies i materials. Interpretació de plànols: escales, cotes, superfícies i grafies aplicades als treballs de pintura.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellar del Vallès, data la que consta a la signatura digital.

L'alcalde
P.d. (Decret núm. 991, de 22 de juny de 2023)
La cap d'Unitat de Recursos Humans,
Elena Sánchez Bobadilla

Signatura 1 de 1	Elena Sánchez Bobadilla	24/02/2026	Cap d'unitat de Recursos Humans
------------------	-------------------------	------------	---------------------------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5a17d4bc820c4b90870ca3d0fba6e006001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	