



ANUNCI

Per mitjà de Decret d'Alcaldia núm. 2025/181 de data 18/12/2025 es va resoldre aprovar la convocatòria i les bases del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça d'operari/ària o peó de brigada de manteniment polivalent mitjançant concurs, en règim laboral fix, equivalent al grup AP i per a la constitució d'una borsa de treball a l'Ajuntament de Talamanca.

En data 22/12/2025 van sortir publicades les bases de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (CVE 202510199273) i en data 24/12/2025 al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9571 (CVE-DOGC-A-25353157-2025).

A posteriori, aquest Ajuntament ha detectat un error material a la clàusula "SEGON. Condicions d'Admissió d'Aspirants" i a la clàusula "SISÈ. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos" de les bases, que ha procedit a esmenar mitjançant l'aprovació del Decret d'Alcaldia núm. 2026/17 de 10/2/2026.

D'acord amb el que disposa l'article 109.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es procedeix a l'esmena de l'error esmentat.

Com a conseqüència d'aquesta esmena:

- Les sol·licituds que hagin presentat les persones dins del termini inicial s'entenen automàticament incloses en el procés selectiu, sense necessitat de presentar una nova sol·licitud ni d'efectuar cap altre tràmit. Un cop finalitzat el nou termini de presentació de sol·licituds, l'administració revisarà tota la documentació presentada per les persones aspirants i després d'aquesta revisió, es farà una resolució amb la llista provisional de persones admeses al procés selectiu.
- S'obre un nou termini de presentació de sol·licituds de 20 dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest anunci perquè noves persones interessades puguin participar en el procés selectiu.
- Les sol·licituds presentades durant aquest nou termini hauran de complir els requisits establerts a les bases del procés selectiu, una vegada esmenades.

La resta de disposicions de les bases es mantenen vigents en tot allò que no contradigui aquesta esmena.

Es procedeix a publicar el text d'aquestes bases, un cop esmenades amb el nivell de català correcte, les quals es transcriuen íntegrament en l'Annex del present anunci.

Contra aquesta resolució que esgota la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra en la última de les publicacions al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.



Ajuntament de
Talamanca

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Talamanca, a 2 de març de 2026

L'Alcalde
Salvador Mañé i Papasey

ANNEX

BASES I CONVOCATORIA, PER COBRIR UNA PLAÇA D'OPERARI/ÀRIA DE BRIGADA MUNICIPAL POLIVALENT, MITJANCANT CONCURS, EN REGIM LABORAL FIX, EQUIVALENT AL GRUP AP I PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL A L'AJUNTAMENT DE TALAMANCA

PRIMER. Objecte de la Convocatòria i funcions o tasques bàsiques.

Aquestes bases tenen com a objecte la selecció, mitjançant la modalitat de concurs, d'una persona per al seu nomenament com a laboral fix, als efectes d'ocupar una plaça d'operari/ària o peó de brigada municipal polivalent, escala administració de serveis especials, equivalent al grup AP.

Així mateix, també és objecte d'aquestes bases la creació d'una borsa de treball de personal, laboral temporal, per cobrir temporalment les vacants o substitucions d'aquest personal així com per cobrir les altres necessitats d'interinitat que es puguin donar, o bé laboral fix en cas de vacant del lloc de treball d'acord amb allò establert a l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estat bàsic de l'empleat públic, i resta de normativa concordant que resulti vigent i aplicable.

Denominació	Operari/ària o Peó de brigada de manteniment polivalent
Règim jurídic	Laboral fix
Escala	Administració serveis especials
Grup de classificació	AP
Nombre de vacants	1
Sistema de selecció	Concurs lliure
Jornada de treball	Completa (37,5h setmanals)
Complement de Destí	14
Retribució bruta anual	25.500,00 €



A l'efecte de valoració del concurs i d'orientar el contingut de l'entrevista, són funcions o tasques genèriques a realitzar, d'acord amb la relació de llocs de treball, les següents:

- Executar els treballs vinculats a la neteja i manteniment de les vies públiques, espais públics i mobiliari urbà: neteja de carrers i espais públics, neteja d'embornals o desguassos, buidar papereres, desbrossar vorals, manteniment de rases pluvials. Neteja i manteniment de les zones de recollida de residus. Traslladar mobiliari voluminós i portar-lo a la deixalleria. Recollida de voluminosos, materials o residus diversos abocats al medi natural. Recollida d'animals morts a les carreteres.
- Manteniment d'instal·lacions interiors o exteriors: Efectuar treballs vinculats a la reparació i manteniment d'elements de fusta, metàl·lics, d'instal·lacions d'aigua, sistemes d'il·luminació i altres requerits.
- Vigilància de les instal·lacions: Revisions del seu estat, seguiment de les revisions periòdiques necessàries en les instal·lacions, vigilància per tal de garantir un ús correcte, connectar i desconnectar subministraments, seguiment d'industrials que hagin de fer treballs ens instal·lacions.
- Dur a terme treballs de pintura de les instal·lacions municipals i de manteniment de la senyalització viària de les vies públiques.
- Executar els treballs vinculats a la neteja i manteniment d'equipaments, locals i dependències municipals.
- Obrir i tancar equipaments municipals d'acord a horaris de serveis municipals, esdeveniments programats i altres.
- Muntatge i desmuntatge de diferents d'infraestructures necessàries, tarimes, trasllat de mobiliari, cadires, equip de so i altres per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment cultural o esportiu o adequació d'espais.
- Muntar i desmuntar les urnes i cabines dels col·legis electorals.
- Realitzar, abans, durant i després de la temporada d'estiu, la neteja de la piscina i del recinte que l'envolta. Realitzar el manteniment de les depuradores, netejar els dipòsits i comprovar: l'arena, els dosificadors de clor i de PH, el robot neteja de fons de piscina,...
- Realitzar els treballs vinculats a la creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres requerits i realitzar treballs com ara regar, preparar sòls, sembrar, plantar flors, arbres i arbustos, conrear jardins o parcs, realitzar tractaments amb productes fitosanitaris i herbicides, realitzar poda d'arbres, etc.
- Realitzar treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Realitzar les analítiques de l'aigua potable (fonts, dipòsits) de tot el municipi.



- Revisar que les obres que es duguin a terme al municipi disposin del permís corresponent.
- Realitzar treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, clavegueres, etc.
- Realitzar funcions d'enterraments.
- Repartir correspondència i col·locar cartells informatius.
- Recollir els animals abandonats i trucar a la protectora.
- Cobrar taxes de les parades ambulants.
- Treballar amb maquinària, desbrossadora, motoserres, radials, martells, bufadors, escombradora, màquina de fregar, etc.
- Notificar amb màxima rapidesa qualsevol anomalia, desperfecte o incident en relació al manteniment i a la vigilància de les instal·lacions.
- Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball. Realitzar trasllats de materials.
- Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
- Informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte al seu superior.
- Col·laborar en redactar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
- Proposar la compra de material necessari per realitzar les tasques encomanades.
- Donar suport al responsable de la brigada en la realització dels treballs a desenvolupar, si s'escau.
- Donar suport a la resta d'àmbits d'actuació de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.



- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

SEGON. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

— Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Público aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (TREBEP).

— Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

— Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

— 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 a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública.

— Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell bàsic (certificat B1), la qual cosa es podrà justificar amb la presentació dels títols, i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària, que convalidi el nivell de català assolit.

Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació, resten exempts d'acreditar els coneixements.



En cas de no acreditar documentalment el nivell de català requerit o l'exempció d'acreditació, les persones interessades a participar en la convocatòria també poden presentar les seves instàncies si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

— No s'exigeix cap titulació prevista en el sistema educatiu, de conformitat amb la disposició addicional 6a del TREBEP.

— Posseir el permís de conduir de la classe B.

TERCER. Forma i Termini de Presentació de les Sol·licituds

3.1 Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Alcalde i es podran trametre mitjançant model d'instància específica Annex I, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti.

a) **Presencial:** Les sol·licituds podran presentar-se a les oficines de l'Ajuntament situades a Plaça de l'Església, 1, 08278 Talamanca, Barcelona, de dilluns a divendres de 9:30 a 14:00h.

b) **Telemàtica:**

<https://www.talamanca.cat/ajuntament/serveis-i-tramits/tramits-i-gestions/instancia-generica.html>

El termini de presentació s'inicia l'endemà de la publicació al BOPB i acaba el 20è dia natural posterior a la publicació de la convocatòria al DOGC i, si és inhàbil, el següent dia hàbil.

Les bases íntegres es publicaran en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, en el *Butlletí Oficial de la Província* i al Tauler d'anuncis, per a major difusió tal com recull l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

3.2 La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin electrònicament. També comporta donar el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

3.3 A la sol·licitud s'hi ha d'adjuntar:

- a) Annex I, Instància genèrica.
- b) Fotocòpia del DNI o, si escau, del passaport.
- c) Currículum vitae de la persona aspirant i documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la fase de concurs. Si aquesta documentació no s'acompanya, els mèrits al·legats no seran tinguts en compte per l'òrgan de valoració ni es farà



Ajuntament de
Talamanca

requeriment per aportar-los.

- d) Informe de la vida laboral actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- e) Si escau, còpia del document acreditatiu dels coneixements de llengua catalana (i espanyola en cas d'estrangers), per tal de quedar exempt de la prova de català (o d'espanyol).

QUART. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini de 15 dies, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta Resolució, que es publicarà al Tauler d'anuncis i s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, i la relació de persones exemptes de realitzar les proves de català, que es publicarà al Tauler d'anuncis. En aquesta publicació es farà constar el dia de baremació dels mèrits dels aspirants proposats.

CINQUÈ. Tribunal Qualificador

El Tribunal qualificador estarà compostat per 3 persones titulars i el mateix número de suplents, una de les quals desenvoluparà les funcions de Presidència. La composició del tribunal es determinarà per resolució de l'Alcaldia en el mateix acte d'aprovació de la relació de persones admeses i excloses a la convocatòria i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del Real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i l'article 72, 73 i 74 de Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Els tribunals han d'estar compostos per un mínim de tres titulars i tres suplents, que seran designats per la corporació d'acord amb les normes següents:

- a) Un terç és integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació.
- b) Un altre terç és integrat per personal, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- c) L'altre terç és integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

En els tribunals o òrgans similars s'ha de garantir la presència de funcionaris, però en cap cas no han de ser constituïts majoritàriament per membres en actiu del mateix cos o la mateixa escala per als quals s'ha de fer la selecció. El personal tècnic i el funcionari han de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir.

El president de la corporació, o un membre d'aquesta en qui delegui, presideix els tribunals o òrgans similars.



El nomenament del tribunal o d'un òrgan similar correspon a l'òrgan de l'ens local competent per al nomenament dels funcionaris de què es tracti.

Els vocals han de ser designats a la convocatòria i han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria. D'acord amb el que estableixin les bases, la secretaria del tribunal pot recaure en un dels seus membres.

Els tribunals i els òrgans seleccionadors han d'actuar amb estricta independència i objectivitat i les seves resolucions vincularan l'Administració, sens perjudici que aquesta, si s'escau, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb la normativa vigent. En aquest cas s'han de practicar novament les proves o els tràmits afectats per la revisió efectuada.

El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats. L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors s'han d'ajustar al que preveuen els articles 20 i 21 de la Llei de procediment administratiu.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, a més de la presència del president i del/de la secretari/ària o de les persones que els substitueixin.

Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP). Així mateix, podran ser recusats pels/per les interessats/des, d'acord amb l'article 24 de l'esmentada Llei. El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases. En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els/les aspirants perquè acreditin la seva identitat.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits, i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen. Així mateix, no corregirà les proves o els exercicis en què hi consti el nom de l'aspirant o signes o marques que permetin conèixer la seva identitat.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

En compliment d'allò que determina l'article 29 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del tribunal qualificador.



SISÈ. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

El sistema triat per proveir la plaça és el de concurs, mitjançant valoració de mèrits.

6.1 Fase prèvia.

-Coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria). Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements del nivell de suficiència (B1) o superior, segons l'annex específic de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb allò que es regula al Decret 161/2002, d'11 de juny o un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents regulats a l'Ordre VCP/491/2009, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

La prova consistirà a acreditar el coneixement de la llengua catalana. En aquest exercici la qualificació serà d'apte o no. Els aspirants que acreditin posseir el nivell exigut o superior, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigut en aquestes bases. Les persones aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran eliminades del procés selectiu.

6.2 Fase de concurs.

La valoració de mèrits es farà d'acord amb els següents criteris:

6.2.1 Experiència professional

Es valora l'experiència professional en llocs de treball que incloguin la realització de les funcions o tasques definides a la base primera.

6.2.1.1 Acreditació dels mèrits

Per acreditar els mèrits, cal presentar:

- En cas de contractes al sector privat, amb contractes de treball més informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- En cas d'empleats públics, amb certificats de serveis prestats emesos per administracions públiques o, alternativament, amb els documents de l'apartat anterior.
- En cas de treballadors per compte propi (autònoms), cal presentar la documentació de la qual es derivi, de forma inequívoca, aquesta experiència, com ara un certificat de l'activitat econòmica de la qual estan o han estat donats d'alta fiscalment més la vida laboral, etc.

És necessari que de la documentació presentada es desprengui que les tasques realitzades estan relacionades amb les pròpies d'un operari/ària de brigada polivalent, la categoria professional, el període de temps i la jornada (excepte els treballadors per compte propi).



En cas de dubtes per la manca de claredat dels contractes, o per haver fet funcions superiors o diferents de les de la categoria contractada, es pot adjuntar un informe explicatiu de l'empresari.

La data de referència de la valoració dels mèrits és la data de publicació de la convocatòria d'aquest procés al DOGC.

En cas de mesos d'experiència incomplets, s'ha d'imputar la part proporcional. En cas d'experiència amb jornada parcial, s'imputa la part proporcional de punts corresponent al percentatge de jornada.

En cas que hi hagi contradiccions entre les dates d'inici i finalització que constin en els diferents documents aportats per la persona interessada per acreditar l'experiència professional preval la que figuri a l'informe de vida laboral.

6.2.1.2 Valoració de Serveis prestats.

El màxim de puntuació assolible per experiència professional és **de 20 punts en total**, ja sigui a l'Administració pública, l'empresa privada, o entre totes dues.

a) Es valoren els serveis prestats a l'Administració pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc d'igual o similar categoria, segons el barem següent:

Punts (per mes complet)	Tasques al lloc d'origen
1,00	Alguna que inclogui les detallades a la base primera

El total màxim de punts per serveis a l'Administració Pública és de 20.

b) Serveis prestats a l'empresa privada (per compte propi o d'altri), es valoren els serveis prestats a l'empresa privada en lloc d'igual o similar categoria, segons el barem següent:

Punts (per mes complet)	Tasques al lloc d'origen
0,75	Alguna que inclogui les detallades a la base primera

El total màxim de punts per serveis a l'empresa privada és de 20.

6.2.2 Formació.

6.2.2.1 Es valora la formació següent:

1) Graduat escolar o equivalent: **10 punts**.

2) Títulació de cicle formatiu mig o equivalents relacionades amb els sectors corresponents amb les tasques a desenvolupar (jardineria, forestal, construcció, soldadura, electricitat o similars): **5 punts**



3) Per cursos de formació, jornades i seminaris que tinguin relació directa amb les funcions o tasques descrites a la base 2: 0,01 punts per cada hora de curs.

6.2.2.2 No es computen els cursos de formació, jornades i seminaris que no indiquin les hores de durada, ni els de naturalesa transversal, del tipus idiomes, ofimàtica, informàtica, si no s'han previst expressament.

No es poden dividir titulacions oficials per tal de ser valorades de forma acumulada per cursos, assignatures, crèdits, etc., ni valorar dos cops un mateix mèrit.

En conjunt, la puntuació assignada per cursos de formació, jornades i seminaris és de com a màxim 5 punts. **La puntuació global màxima de l'apartat de formació és de 20 punts.**

El Tribunal pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris o la presentació d'originals quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, ja que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

6.2.3 Entrevista personal. S'ha de realitzar una entrevista curricular, relacionada amb les funcions o tasques bàsiques i amb aspectes relacionats amb el currículum presentat.

6.2.3.1 El perfil de la persona seleccionada haurà de ser el d'una persona:

a) Dinàmica, amb capacitat de realitzar les tasques o funcions amb agilitat. Se n'ha de valorar l'habilitat i destresa, tant manual com visual, com també pel que fa a la utilització d'eines o màquines necessàries.

b) Meticulosa, que realitzi les seues tasques o funcions tenint en compte els detalls, metòdicament i intentant obtenir els millors resultats possibles.

c) Responsabilitat al moment de seguir un pla de neteja i manteniment. Se n'ha de valorar la capacitat per mantenir l'organització, l'atenció, el control i la netedat en tot moment.

d) Receptiva davant les instruccions que se li indiquin.

e) Multifuncional: amb capacitat de realitzar diferents funcions.

f) Adaptable: disposada i capaç d'adaptar-se a noves formes de treballar.

g) Amb capacitat social i comunicativa: Ser capaç de treballar en equip i tenir coneixement de tècniques de formació d'equip i de dinàmica de grups.

6.2.3.2 A cada un dels criteris anteriors la puntuació s'assignarà d'acord amb el següent barem:

S'adequa plenament al perfil assenyalat	5,00
S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	2,50
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00



La puntuació que s'atorgarà serà fins a **un màxim de 35 punts**.

6.2.3.3 La data i hora de l'entrevista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, i la manca de presentació suposa l'exclusió del procés.

En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu DNI o passaport.

El Tribunal ha de detallar les respostes concretes de cada aspirant i les conductes que se li aprecien, i justificar a l'acta els motius pels quals aquelles respostes i conductes de cada aspirant reflecteixen de manera positiva o negativa els criteris d'avaluació que s'han d'aplicar.

SETÈ. Qualificació

La qualificació final serà la suma de punts obtinguts en la baremació de mèrits, experiència.

VUITÈ. Formació i funcionament de la borsa de treball

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal ha de publicar la relació d'aprovat per ordre de puntuació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. En cas d'empat, el Tribunal ha de realitzar una prova addicional objectiva entre els empatats.

Tant per superar el procés de selecció com per poder formar part de la borsa de treball cal haver participat en totes les fases.

L'integrant de la borsa que obtingui un nomenament amb l'Ajuntament serà donat de baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el seu nomenament tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació amb la puntuació que tenia inicialment.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposa el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

- a) Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.
- b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- c) Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de 2 anys des de la resolució del procés, amb possibilitat de ser prorrogada per 1 any més.

NOVÈ. Gestió de la crida dels aspirants

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte així com una adreça de correu electrònic als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.



Per efectuar l'ofertament de nomenament a l'aspirant que correspongui s'ha d'efectuar una trucada telefònica. La comunicació telefònica s'ha d'intentar un mínim de tres vegades durant la jornada laboral.

Si després d'aquests intents l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li ha d'enviar un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb la Secretaria de l'Ajuntament. Si a les 24 hores següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, s'ha de passar a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació.

Feta la proposta de nomenament, la persona interessada ha de manifestar en el termini de 3 dies laborables (o 1 dia en cas d'urgència) la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci; la manca de manifestació s'ha d'entendre com a rebuig de l'oferta.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altre nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior.

DESENA. Presentació de documents i formalització dels nomenaments

1. Nomenament

L'Alcaldia a la vista de la proposta del tribunal qualificador i de la documentació presentada per la persona aspirant seleccionada, sempre que sigui conforme al que disposen aquestes bases, resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant l'aspirant proposat en el termini de quinze dies des que acabi el termini establert per a la presentació de documents.

El nomenament es notificarà a l'interessat i es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província.

2. Període de prova

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, s'estableix dins del procés de selecció un període de pràctiques per tal de garantir la idoneïtat de les persones candidates a les places convocades. Per la cobertura definitiva de totes les places de personal funcionari i personal laboral, s'estableix un període de pràctiques de 6 mesos. Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata ha desenvolupat de forma satisfactòria a l'Ajuntament de Talamanca un lloc de treball igual o similar al de la convocatòria durant un temps igual o superior a sis mesos i serà automàticament nomenat personal laboral fix.

L'avaluació del període pràctiques o prova s'efectuarà de forma motivada pel cap d'àrea i del tècnic que sota la seva dependència hagi realitzat les pràctiques la persona candidata. Si l'aspirant no supera el període de pràctiques o prova, no podrà ser nomenat personal laboral fix, i es procedirà a nomenar al següent aspirant per ordre de puntuació, sempre que hagi superat les proves.



El període de pràctiques o de prova forma part del procés selectiu i en cas que la persona candidat no el superi, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i es produirà el cessament del seu nomenament.

Els nomenaments de personal laboral fix en pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que els de personal laboral fix de mateixa categoria i lloc de treball.

La persona aspirant que hagi superat el període de pràctiques o el període de prova serà proposada a l'Alcaldia per a ser nomenada com a personal laboral fix.

ONZENA. 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.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició previ al contenciós-administratiu en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, o bé recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, a partir de l'endemà al de publicació de l'anunci corresponent en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (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 Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya; la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.



ANNEX II

SOL·LICITUD DE L'INTERESSAT

DADES DE L'INTERESSAT	
Nom i Cognoms	NIF

DADES DEL REPRESENTANT	
Tipus de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nom i Cognoms / Raó Social	NIF / CIF
Poder de representació que ostenta	
<p>L'Administració Pública verificarà la identitat dels interessat en el procediment administratiu, mitjançant la comprovació del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons correspongui, que constin en el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent. Els interessats podran identificar-se electrònicament davant les Administracions Públiques a través dels sistemes establerts conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015.</p> <p>Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, haurà d'acreditar-se la representació, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.</p>	

DADES A L'EFECTE DE NOTIFICACIONS		
Mitjà de Notificació		
<input type="checkbox"/> Notificació electrònica		
Direcció		
Codi Postal	Municipi	Província
Telèfon	Mòbil	Correu electrònic
OBJECTE DE LA SOL·LICITUD		
EXPOSA		
<p>Que, vista la convocatòria anunciada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de dataen relació amb la convocatòria per a la selecció d'una plaça de peó de brigada mitjançant concurs, escala administració de serveis especials, en regim laboral fix, equivalent al grup AP i per a la constitució d'una borsa de treball.</p>		



DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

- Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del TREBEP.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir compliments setze anys i no exercir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 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 a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-set inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública.
- Tenir la titulació exigida.
- Reunir tots i cadascun dels restants requisits exigits a les bases de la convocatòria, referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

TÍTOLS QUE DECLARA POSSEIR I RELACIÓ DE MÈRITS AL·LEGATS

Per tot això, **SOL·LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa en els articles 71 i 77 Del reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol s'admet i aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.

Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades

He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

Responsable

Ajuntament de Talamanca



Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, 30 d'octubre.
Destinataris	Les dades no seran cedides a tercers.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualsevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional.
Informació Addicional	Pots consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url: www.talamanca.cat

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 20__.

El sol·licitant,

Signat: _____

Il·lm. Sr. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE TALAMANCA