



## Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C  
Pl. Sant Jordi s/n  
08787 ORPÍ

Tel. 938080139  
Fax. 938080106  
orpi@diba.cat

### ANUNCI

De l'Ajuntament d'Orpí, sobre la provisió d'un lloc de treball de peó de brigada.

Es fa pública la convocatòria i les bases del procediment selectiu per nomenar a una persona per als Plans Locals d'ocupació, en el marc de la convocatòria del Catàleg 2026 del Pla de cooperació Xarxa de Governaments Locals 2024-2027. Aprovat amb decret 2026/18 de data 23 de març de 2026.

Segons determina l'apartat quart de les esmentades bases, el termini per presentar sol·licituds serà de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació del anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

### **BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PEÓ DE BRIGADA DE L'AJUNTAMENT D'ORPÍ MITJANÇANT CONCURS LLIURE.**

#### 1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és constituir una borsa de treball de personal laboral temporal, peó de brigada, grup AP (equivalent al grup professional AP de personal funcionari), per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup professional que es doni a l'Ajuntament d'Orpí.

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs lliure.

El personal contractat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació.

La present convocatòria es publicarà, al tauler d'anuncis, a la seu electrònica de l'Ajuntament i a la web municipi [www.orpi.cat](http://www.orpi.cat).

#### 2.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:



## Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C  
Pl. Sant Jordi s/n  
08787 ORPÍ

Tel. 938080139  
Fax. 938080106  
orpí@diba.cat

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb el Real decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat. Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les espanyoles.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del certificat d'estudis primaris o certificat d'escolaritat o equivalent. En el cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.
- d) No estar inhabilitada absolutament ni especialment per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat del servei de l'Administració mitjançant expedient disciplinari.
- e) Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.
- f) Disposar del permís de conduir classe B.
- g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.



## Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C  
Pl. Sant Jordi s/n  
08787 ORPÍ

Tel. 938080139  
Fax. 938080106  
orpí@diba.cat

### 3.- LLOC DE TREBALL I TASQUES A REALITZAR

Peó de brigada

Grup Titulació: Agrupacions Professionals (antic grup E)

Titulació mínima: Graduat en educació primària obligatòria o equivalent

#### TASQUES

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, són les que a continuació es detallen:

- Netejar i conservar els carrers, les places, els espais i els vials municipals, així com també altres espais que l'Ajuntament ha de realitzar-ne el manteniment.
- Mantenir nets i en bon estat els camins municipals.
- Realitzar diversos treballs bàsics de jardineria, paletteria, soldadura, lampisteria fontaneria, pintura, etc. pel manteniment i la conservació dels espais i edificis municipals i del mobiliari urbà.
- Buidar les paperes i posar bosses.
- Realitzar treballs de desbrossament i esporga de camins i parcel·les municipals.
- Realitzar la recollida de diversos residus.
- Realitzar la recollida d'animals domèstics abandonats a les vies municipals.
- Repartir notificacions i cartes.
- Col·locar bans municipals, documents, cartells i esqueles mortuòries a les cartelleres municipals.
- Realitzar tasques de control en l'àmbit de bans, ordenances i altres disposicions i actes municipals dins el seu àmbit de competència.
- Senyalitzar carrers, obres o espais.
- Utilitzar eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Realitzar tasques de trasllat, muntatge i desmuntatge de tarimes, escenaris, carpes, taules, cadires, equips de so i altres materials necessaris pel desenvolupament de les festes majors del municipi i esdeveniments organitzats per l'Ajuntament.
- Donar suport a l'organització d'activitats culturals, esportives, lúdiques i festives del municipi.
- Tenir cura de l'entorn urbà dels nuclis de població i fer-hi un repàs setmanal.



## Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C  
Pl. Sant Jordi s/n  
08787 ORPÍ

Tel. 938080139  
Fax. 938080106  
orpí@diba.cat

- Vetllar pel manteniment i el bon funcionament i estat dels serveis públics.
- Avisar al/s responsable/s de l'Ajuntament de qualsevol desperfecte o incidència en la major celeritat possible.
- Dur a terme els treballs assignats en cas d'emergència o catàstrofes naturals.
- Seguir les indicacions del personal de l'Ajuntament i dels responsables de l'àrea.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament les equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenint el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

El lloc de treball requereix disponibilitat horària per atendre situacions derivades d'emergències, urgències, etc.

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat dels mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

En la crida de les persones aspirants se seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació.

### 4.- GESTIÓ DE LA BORSA

4.1. Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les contractacions de personal laboral temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic.



## Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C  
Pl. Sant Jordi s/n  
08787 ORPÍ

Tel. 938080139  
Fax. 938080106  
orpi@diba.cat

Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, si és el cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes de contractació se l'exclourà de la borsa.

4.2 Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre que la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la contractació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/ores es trametran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment, l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

- El rebuig de la 1<sup>a</sup> i 2<sup>a</sup> proposta de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de



## Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C Tel. 938080139  
Pl. Sant Jordi s/n Fax. 938080106  
08787 ORPÍ orpi@diba.cat

tenir lloc dins dels vint dies naturals següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

### 4.3. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altra causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits en aquestes Bases.

### 4.4. La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la seva constitució.

4.5. En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

## 5.- INSTÀNCIES

Les instàncies sol·licitant prendre part en el concurs, les quals tindran el contingut previst a l'Annex 1 i en les quals els aspirants han de manifestar que



## Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C Tel. 938080139  
Pl. Sant Jordi s/n Fax. 938080106  
08787 ORPÍ orpi@diba.cat

reuneixen totes les condicions que s'exigeixen a la segona base, s'adreçaran al President de la Corporació.

Podran presentar-se les instàncies a la seu de l'Ajuntament de 12.00h a 14.00h de dilluns a divendres. En cas de voler presentar les instàncies per via telemàtica ho podeu fer a la web municipal [www.orpi.cat](http://www.orpi.cat) (e-tram instància genèrica) d'acord amb els articles 14 i 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

- a) Curriculum vitae de l'aspirant
- b) Fotocòpia del DNI.
- c) Fotocòpia del títol acadèmic exigít.
- d) Fotocòpia del permís de conduir B.
- e) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, per la seva valoració en la fase de concurs.

El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Als efectes de la valoració de l'experiència professional caldrà aportar informe de "vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'Administració Pública i certificats amb descripció de les funcions desenvolupades o rebuts de nòmina, contractes en el cas d'empreses privades on s'especifiqui la categoria professional i les tasques desenvolupades.

Per a les persones que han treballat com autònomes:

1. Certificat de la TGSS o mutualitat laboral que correspongui.
2. Liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat.

Les bases de la convocatòria es troben penjades a la web de l'ajuntament [www.orpi.cat](http://www.orpi.cat) i al taulell d'anuncis municipal.



## Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C    Tel. 938080139  
Pl. Sant Jordi s/n    Fax. 938080106  
08787 ORPÍ    orpi@diba.cat

Amb la presentació de la sol·licitud l'aspirant dona 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 tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

Les posteriors publicacions es faran en el taulell d'anuncis municipal i en la pàgina web [www.orpi.cat](http://www.orpi.cat).

**6.- TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:** deu **(10) dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al taulell d'anuncis, i en la pàgina web [www.orpi.cat](http://www.orpi.cat).

### 7.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà en un termini màxim de **cinc (5) dies hàbils** un Decret amb què es farà pública la llista provisional d'admeses i excloses a la web de l'Ajuntament i al taulell d'anuncis. En el cas que totes les persones aspirants siguin admeses, la llista tindrà el caràcter de definitiva.

Les persones aspirants disposaran de **tres (3) dies hàbils** per presentar possibles reclamacions, transcorreguts els quals es publicarà en un termini màxim de **deu (10) dies hàbils** la llista definitiva de persones admeses i excloses amb la fixació del lloc, data i hora de constitució del Tribunal i de la celebració del procés selectiu en la modalitat de concurs lliure.

Una vegada finalitzat el procés selectiu, es publicaran al taulell d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, els resultats del procés.

### 8.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la següent manera:

- Presidenta: Secretària de la Corporació
- Vocal: Cap de brigada de la Corporació
- Secretari i vocal: Empleada de la Corporació

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

La designació del tribunal s'indicarà juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

CODI DE L'EXPEDIENT: 93    NOM DE L'EXPEDIENT: 2026\_93\_PROCES DE SELECCIO\_PEO BRIGADA\_PLA OCUPACIO DIBA



## Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C  
Pl. Sant Jordi s/n  
08787 ORPÍ

Tel. 938080139  
Fax. 938080106  
orpi@diba.cat

El Tribunal es regirà pel que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la llei 7/2007, 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, especialment articles 55 i següents.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el correcte funcionament del procés.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

### 9.- PROCÉS SELECTIU

Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal en el lloc, la data i l'hora assenyalats al Decret d'Alcaldia esmentat a la base setena seran definitivament excloses del procés selectiu, excepte si el Tribunal estima que existeix causa justificada.

El Tribunal podrà demanar en tot moment les aspirants la seva identificació i, per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïdes del DNI.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no posseeix íntegrament els requisits per aquesta convocatòria, podrà acordar, en qualsevol moment del procés selectiu, amb audiència prèvia a la interessada, la seva expulsió.

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria serà el de concurs de mèrits lliures i constarà de les següents fases:

### DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

El sistema de selecció serà per concurs lliure.

CODI DE L'EXPEDIENT: 93 NOM DE L'EXPEDIENT: 2026\_93\_PROCES DE SELECCIO\_PEO BRIGADA\_PLA OCUPACIO DIBA



## A. VALORACIÓ DE MÈRITS

El tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats i provats documentalment pel concursant.

### a) Experiència professional en les funcions equivalents a les descrites pel lloc de treball.

Criteris de valoració:

1. Haver treballat per una Administració, desenvolupant les tasques pròpies del lloc de treball que ara es convoca a raó de 0,15 punts per cada mes complet treballat, fins a un màxim de 3,00 punts.
2. Serveis prestats en l'àmbit privat exercint treballs similars a la plaça convocada, 0,10 punts per any treballat fins a un màxim de 1,00 punt.

DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA:

- Informe de vida laboral per tal d'acreditar el temps treballat.
- Contractes de treball per acreditar el tipus de tasca desenvolupada.

### b) **Cursos relacionats amb el lloc de treball de l'especialitat a la qual s'opta, fins a un màxim d'1,00 punt, segons el barem següent:**

D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punts cadascun.

D'una durada de 21 a 50 hores: a raó de 0,20 punts cadascun.

D'una durada de més de 50 hores: a raó de 0,30 punts cadascun.

## B. ENTREVISTA PERSONAL

El Tribunal sotmetrà als aspirants a una entrevista personal. Aquesta versarà sobre qüestions pròpies de la plaça, la trajectòria i experiència professional de l'aspirant i les característiques personals d'adequació al lloc de treball.

L'aspirant ha d'acreditar el coneixement del català, en el nivell de comprensió.



## Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C  
Pl. Sant Jordi s/n  
08787 ORPÍ

Tel. 938080139  
Fax. 938080106  
orpi@diba.cat

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i no eliminatori, i es puntuarà de 0 a 5 punts.

### 10.- LLISTA D'ASPIRANTS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Una vegada finalitzat el procés selectiu, el Tribunal qualificarà a les persones aspirants i publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el taulell d'anuncis i en la web municipal en un termini màxim de **deu (10) dies hàbils**.

El resultat del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de concurs i en la fase d'entrevista, amb un màxim de 10 punts.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al taulell d'anuncis i a la web municipal.

Abans de la contractació un cop sigui cridada la persona candidata haurà de presentar en el termini màxim de 72 hores els originals dels documents acreditatius del compliment dels requisits.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, seran excloses de la Borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcalde.

Les qui tinguin la condició de personal laboral d'aquest Ajuntament resten exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

### 11.- INTERPRETACIÓ I INCIDÈNCIES

El Tribunal qualificador quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, en tot allò que aquestes bases no hagi previst.

### 12.- CONTRACTACIÓ DEL PERSONAL



## Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C    Tel. 938080139  
Pl. Sant Jordi s/n    Fax. 938080106  
08787 ORPÍ    orpi@diba.cat

El President de la Corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes corresponents amb les persones aspirants proposades, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

La contractació s'haurà de publicar al tauler d'anuncis i Portal de Transparència i se n'haurà de donar coneixement al ple en la primera sessió que tingui.

### 13.- PERÍODE DE PROVA.

Les persones contractades hauran de superar un període de prova d'un mes. Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima d'un mes.

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

En el cas que la persona aspirant integrant de la borsa que hagi estat contractada no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte i serà eliminada de la borsa d'acord amb la regulació continguda a la base 4a.

### Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local
- b) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- c) Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors
- d) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- e) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

CODI DE L'EXPEDIENT: 93    NOM DE L'EXPEDIENT: 2026\_93\_PROCES DE SELECCIO\_PEO BRIGADA\_PLA OCUPACIO DIBA



## Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C    Tel. 938080139  
Pl. Sant Jordi s/n    Fax. 938080106  
08787 ORPÍ    orpi@diba.cat

- f) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- g) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- h) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- i) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- j) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

### Segona.- Règim de recursos

Contra les resolucions de l'Alcaldia, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldeessa en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, és procedent interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació.



## Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C  
Pl. Sant Jordi s/n  
08787 ORPÍ

Tel. 938080139  
Fax. 938080106  
orpi@diba.cat

### **ANNEX 1. CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD**

La sol·licitud per participar a la convocatòria recollida en aquestes bases s'integrarà per la instància i pels documents annexos citats a la base cinquena. La instància tindrà el contingut següent:

#### SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT D'ORPÍ.

Dades de la convocatòria: Borsa de treball del personal laboral temporal, peó de brigada, Grup AP.

Denominació lloc de treball: Peó de brigada

Torn: Lliure

Procediment de selecció: concurs

Dades personals:

Nom i cognoms:

DNI, NIF o NIE:

Adreça a l'efecte de notificacions:

Municipi:

Província:

Nacionalitat:

Data de naixement:

Telèfons de contacte:

Adreça de correu electrònic:

Documentació que s'adjunta:

- **Fotocòpia NIF o NIE**
- **Curriculum vitae**
- **Fotocòpia simple de tots els documents justificatius dels requisits i mèrits al·legats.**
- Fotocòpia del títol acadèmic exigít.
- Fotocòpia del permís de conduir B.



## Ajuntament d'Orpí

C.I.F. P-0815100C    Tel. 938080139  
Pl. Sant Jordi s/n    Fax. 938080106  
08787 ORPÍ    orpi@diba.cat

Demano que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i declaro que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per a treballar a una Administració Pública i les previstes a les corresponents bases específiques.

Lloc

Data

Signatura del sol·licitant

Indicació que s'adreça a l'Alcalde de l'Ajuntament d'Orpí

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, us informem que les dades facilitades seran incorporades en el corresponent fitxer automatitzat per a la gestió específica de la vostra sol·licitud. El responsable del fitxer és l'Ajuntament d'Orpí i podeu dirigir-vos a l'ajuntament per l'exercici de drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació de les vostres dades personals.

L'Alcalde de l'Ajuntament d'Orpí, Jordi Reixachs Rovira.

Orpí, a 24 de març de 2026.