



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

ANUNCI

Per resolució de l'alcalde núm. 2026-0905 de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, de data 30 d'abril de 2026, s'ha resolt convocar procés per a la selecció d'una plaça d'oficial de brigada polivalent, en règim de personal laboral, pel sistema de concurs-oposició, torn de promoció interna (OPO PROM 2026/1), vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA QUE REGIRAN EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE D'UNA PLAÇA D'OFICIAL DE BRIGADA POLIVALENT, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, TORN PROMOCIÓ INTERNA (OPO PROM 2026/1)

BASE 1a. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen és la selecció de d'una plaça d'oficial de brigada polivalent, mitjançant concurs oposició, torn promoció interna amb caràcter de personal laboral, grup C2, plaça núm. 64, vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.

1.2 El procés selectiu serà el del concurs oposició, per torn de promoció interna i s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits igualment en l'article 55 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic

1.3 La plaça està inclosa en l'Oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2026 publicada en el en el Butlletí Oficial de la Província núm. CVE 2026-03225 de data 14 d'abril, i al DOGC núm. 9645, de data 15 d'abril.

1.4 La plaça te les característiques que s'indiquen a continuació:

- Règim jurídic: Laboral
- Àrea/Unitat: Via pública
- Codi plantilla exercici 2026: núm. 64
- Codi Relació de llocs de treball: RLT 026
- Categoria: Oficial de brigada Polivalent
- Grup professional: C2
- Titulació exigible: Graduat en educació secundària o equivalent
- Torn de reserva discapacitats: No
- Jornada: complerta, 35 h/setmanals. Implica treballar en cap de setmana i festius.
- Nombre de places: 1

1.5. La plaça tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup/subgrup de classificació C2 (destí 15) i el complement específic estarà lligat al lloc de treball (RLT 026) és de 490 punts.

1.6. La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ajuntament. Un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

1.7. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament i en els altres mitjans que, en el seu cas, expressament s'indiquin en aquestes bases.

1.8. Les funcions que es desenvolupen a la plaça objecte de la convocatòria són les següents:

- Amb el grau de responsabilitat, dificultat i complexitat del nivell d'oficial, realitzar tasques diverses amb la categoria professional d'oficial en diferents àmbits: obra menor, pintura, jardineria, electricitat, aigua i fontaneria etc.;
- Organitzar, coordinar i supervisar les tasques que duen a terme els operaris, peons i qualsevol altre personal al seu càrrec;
- Encarregar-se de tasques de manteniment, neteja, muntatge, trasllats, magatzematge i arranjaments i altres treballs vinculats al suport d'activitats que es realitzin (muntatge i desmuntatge d'escenaris, carpes, fires, etc.);
- Conduir maquinària pròpia del seu àmbit de competència;
- Resoldre incidències i participar en la resolució d'emergències;
- Preparar el material per a la seva utilització i responsabilitzar-se de l'ordenació i del bon ús d'eines i maquinària;
- Ser responsable de complir i fer complir les mesures de protecció i prevenció de riscos laborals i seguretat laboral;
- Realitzar tasques de cementeri relatives a la sepultura de difunts, enterrament, exhumació i manipulació de restes mortuòries;
- Recolzar les activitats operatives d'altres departaments o àrees; així com aquelles altres funcions de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

BASE 2a. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A fi de poder accedir a participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, el darrer dia del termini per a la presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

- a. Estar en possessió o en condicions d'obtenir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds títol de graduat o graduada en educació secundària, o equivalent segons determini la normativa aplicable. Cas que siguin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació o, en el seu cas, el corresponent certificat d'equivalència.
- b. Ser personal laboral, en un subgrup AP, operari de brigada a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.
- c. Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a personal laboral a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet en cossos o escales del grup de titulació





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

immediatament inferior al cos de l'escala al qual es pretengui accedir, en aquest cas operari de brigada (subgrup AP).

- d. Posseir el permís de conduir (B).
- e. Posseir el permís d'aplicador/a fitosanitari bàsic.
- f. Posseir el certificat de elemental de català (B1) de català de 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 l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquestes persones aspirants.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar al concurs o oposició.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior. Trobar-se, respecte a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol altre situació que comporti reserva de plaça o de destinació.

- g. Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- h. 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'empleat públic.





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

BASE 3a. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar en el model normalitzat disponible a l'efecte en la Seu electrònica en el tràmit habilitat (<https://poblamafumet.eadministracio.cat/>), o bé en el Registre d'entrada de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, C/ Jacint Verdaguer, núm. 6, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres de 10 a 14 hores.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

Així mateix, les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ens o al BOPT abans que es publiqui al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Les bases i la convocatòria d'aquesta selecció es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al tauler electrònic de la Corporació, <http://www.poblamafumet.cat/>, publicant-se un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La resta de notificacions i publicacions es faran la pàgina web esmentada.

La documentació preceptiva a presentar amb la sol·licitud és:

- Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- Còpia simple de la documentació acreditativa de la titulació exigida (presentació anvers i revers de les titulacions oficials, o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició).
- Còpia simple de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell elemental (B1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny.

El coneixement de la llengua catalana (nivell elemental B1) es podrà acreditar documentalment des de l'obertura del termini de presentació de sol·licituds i fins al moment mateix d'inici de la prova de català.

- El Currículum vitae de l'aspirant que ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen. S'haurà de presentar de forma clara i concisa els següents apartats clarament delimitats:
 - Les dades d'identificació de l'aspirant (nom, cognoms i DNI).
 - Dades relatives a l'experiència professional.
 - Dades relatives a la formació acadèmica.





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

- Dades relatives a la formació complementària (jornades, cursos i seminaris d'especialització)
- La declaració de veracitat amb la següent fórmula: "El/la sotasignat/da declara que són certes les dades que figuren en el seu currículum i assumeix en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides."
- Data i signatura de la persona interessada.
- Còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats (relacionats al currículum vitae) que inclou:
 - Documentació acreditativa de l'experiència professional: informe de vida laboral. Els treballs desenvolupats a l'Administració Pública s'han d'acreditar, mitjançant certificat de serveis prestats amb funcions (veure base setena, apartat 7.2.1).
 - Documentació acreditativa de les activitats formatives. Els cursos i jornades que s'al·leguen com a mèrits han de ser acreditats mitjançant còpia simple dels títols oficials u homologats, en el que hi consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada.

Com a norma general, **els mèrits insuficientment justificats no seran valorats** ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat degudament, juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en el procés selectiu durant el període de presentació de les sol·licituds.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ajuntament podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

L'alcalde de la Corporació, d'ofici o a proposta del/de la President/a del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Amb la formalització i presentació de la instància les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per al procés selectiu en els termes establerts a la normativa vigent i a la instància.

D'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, seran tractades de manera lleial i transparent, atenent a la finalitat per la qual han estat recollides, sent el responsable del tractament l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet. Per a més informació sobre la protecció de dades, es pot consultar informació addicional a www.poblamafumet.cat/politica-de-privacitat.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999.

A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessional o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

BASE 4a. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per a la presentació de sol·licituds és de **vint dies hàbils** i comptarà a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ajuntament o al BOPT abans que es publiqui l'extracte de la convocatòria al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

BASE 5a. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcaldia, dictarà resolució aprovant la relació provisional d'admesos i exclosos i assenyalant un termini de 10 dies hàbils per a la seva esmena.

Dita resolució es publicarà al taulell electrònic de la pàgina web de l'Ajuntament <http://www.poblamafumet.cat/>, concedint-se un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació, per presentar davant l'Alcaldia les esmenes o al·legacions que consideri oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que els aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

La publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos al taulell electrònic del web municipal (www.poblamafumet.cat) substitueix la notificació individual a les persones interessades.

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut el termini dalt indicat sense necessitat d'una nova publicació.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim dels 30 dies naturals de la data de finalització del període de la seva presentació. Transcorregut dit termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Un cop transcorregut el termini anterior, es farà pública pel mateix procediment la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses i la relació d'aspirants admesos exempts de fer les proves de coneixements de llengües. En aquesta resolució, es fixarà el dia, l'hora i el lloc de constitució del tribunal, i es donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents del Tribunal qualificador. Així mateix, s'indicarà la realització de les proves de llengua catalana i/o castellana, en el seu cas.

Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament.





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

BASE 6a. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat de les persones que els integren, tendint-se, així mateix, a la paritat entre dona i home.

Els membres del Tribunal qualificar han de pertànyer a un cos, escala o grup professional per a l'ingrés en el qual es requereixi una titulació de nivell igual o superior a l'exigit per participar en el procés selectiu.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/es interins/es, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu tindrà la següent composició:

- **PRESIDENT/A:** 1 funcionari/a de carrera o laboral fix d'igual o superior categoria/ (titular i suplent).
- **VOCALS:**
 - 3 funcionaris/es de carrera o laborals fixos, d'igual o superior categoria i els/les seus/ves suplents, que seran designats/es per la Corporació.
 - 1 funcionari/a o laboral fix, d'igual o superior categoria, i el/la seu/va suplent, que serà designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- **SECRETARI/ÀRIA:** 1 funcionari/a titular i suplent d'igual o superior categoria, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador.

La designació nominal dels membres del Tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a l'Alcaldia i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos/es i exclosos/es.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals, en l'exercici de la seva funció, actuaran amb veu, però sense vot.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del President i Secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del President. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus Acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estaran subjectes al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del Tribunal





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

qualificador.

La composició del Tribunal qualificador s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, corresponent al Tribunal, a aquests efectes, la Categoria 1a de l'Annex IV.

Els membres dels Tribunals qualificadors es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu electrònica de l'Ens de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador.

La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

En qualsevol moment les persones membres del Tribunal qualificador poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. El Tribunal qualificador adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. El Tribunal qualificador decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

De cada Sessió s'estendrà Acta, signada pel/per la secretari/a, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del/de la president/a.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes al Cap. II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

BASE 7a. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Atès que es tracta d'un procés de selecció pel procediment de concurs-oposició en convocatòria pel torn de promoció interna, i donat que hi poden haver aspirants que van accedir a la plaça d'operari/a de brigada, per concurs i altres per concurs-oposició, només els/les que van accedir a la plaça d'operari/a de brigada (AP) per concurs-oposició se'ls/se les eximirà de l'estudi del temari que es troba a l'annex I marcat amb un asterisc (*), sobre el qual versarà l'exercici núm. 2, el qual no hauran de fer:

El sistema de selecció serà per **concurs oposició torn de promoció interna** i constarà de les fases següents:

1. Oposició
2. Concurs

Llevat que el Tribunal Qualificador ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

proves del procés selectiu utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.

En qualsevol moment el tribunal de qualificació podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

7.1. Fase oposició (puntuació màxima 70 punts)

• 1r exercici. Coneixement de la llengua catalana

Els/les aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell elemental de llengua catalana orals i escrits (certificat B1 - coneixements de nivell elemental de català) de la Direcció General de Política Lingüística o Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua catalana, nivell B1 o superior.

Per a aquesta prova, el Tribunal actuarà assistit d'assessors/es.

• 2n. exercici. Casos teòric-pràctics (màxim 35 punts)

Consisteix en la realització d'un/de diversos supòsits de caràcter teòric-pràctic proposats pel Tribunal qualificador, immediatament abans del començament de l'exercici, i relacionat amb les funcions pròpies del grup professional al que s'accedeixi, així com, amb el temari que s'indica en l'Annex I.

Queda a judici del Tribunal qualificador el seu contingut, característiques i forma de realització, i la durada de la prova. La valoració és de 0 a 35 punts.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment el coneixement i adequada aplicació pràctica dels continguts teòrics, la capacitat de raciocini, la claredat, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions.

Llevat que pel contingut de les proves el Tribunal acordi el contrari, per dur a terme aquesta prova, les persones aspirants poden disposar de normativa (no comentada) essent de la seva exclusiva responsabilitat la disponibilitat d'aquest material en el moment de la prova.

Cal obtenir una puntuació mínima de 17,50 punts per superar aquesta prova.

Els/les candidats/es que no obtinguin la puntuació mínima quedaran exclosos/es del procés selectiu.





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

• 3r exercici. Casos pràctics (màxim 35 punts)

L'exercici pràctic consistirà en proves situacionals relacionades amb el temari específic de l'annex I, que poden ser gravades pel Tribunal qualificador. Un cop transcorregut el període d'impugnació dels resultats, les gravacions seran suprimides seguint el principi de limitació del període de conservació de les dades personals.

La durada d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal. La valoració és de 0 a 35 punts.

Cal obtenir una puntuació mínima de 17,50 punts per superar aquesta prova.

Els/les candidats/es que no obtinguin la puntuació mínima quedaran exclosos/es del procés selectiu.

7.2. Fase de Concurs (puntuació màxima 30 punts):

La puntuació final de la fase de concurs, serà la suma de tots els punts obtinguts pels mèrits al·legats i acreditats documentalment segons el barem de mèrits que a continuació s'indica.

L'auto-baremació de mèrits efectuada per la persona aspirant, en cap cas és vinculant, i només es tindran en compte els mèrits degudament acreditats en els termes indicats en aquestes Bases.

El Tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/les aspirants, d'acord amb el barem següent:

7.2.1 Experiència professional (puntuació màxima 20 punts):

- Per haver estat contractat/da o nomenat/da amb la categoria d'Oficial de Brigada (Subgrup C2) en qualsevol Administració Pública, amb funcions directament relacionades amb les del lloc de treball convocat: **0,40 punts per mes, fins a un màxim de 20 punts.**
- Per haver estat contractat/da o nomenat/da amb la categoria del subgrup immediatament inferior (Operari/a de Brigada, Subgrup AP), en qualsevol Administració pública, amb funcions directament relacionades amb les del lloc de treball convocat: **0,25 punts per mes, fins a un màxim de 20 punts.**

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies naturals. Les fraccions de temps que no arribin a un mes, no es computaran.

Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.

La prestació de serveis a l'Administració Pública s'acreditarà mitjançant certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat social, així mateix pel que fa a l'Administració Pública s'haurà d'aportar certificat de serveis prestats, on consti:

- Serveis com a personal funcionari, l'Escala, Subescala, Classe, Categoria, Grup i Subgrup.
- Serveis com a personal laboral, la categoria i grup professional.





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

- El règim jurídic amb indicació de la vinculació amb l'Administració o ens del sector públic (laboral/ funcionarial).
- La jornada desenvolupada.
- Descripció detallada de les funcions desenvolupades.
- El període concret de prestació dels serveis.

Els certificats de serveis prestats a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, s'emetran d'ofici per part de l'òrgan competent.

7.2.2. Formació i perfeccionament (puntuació màxima 10 punts)

7.2.1.1 Formació professional

Els cursos, jornades i/o seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, relacionats amb les funcions a desenvolupar, amb certificat de participació o assistència, es puntuen fins a un màxim de 6 punts, segons l'escala següent:

- Per a cada curs de durada inferior a 5 hores: 0,30 punts
- Per a cada curs de durada de 5 a 10 hores: 0,40 punts
- Per a cada curs de durada de 11 a 20 hores: 0,50 punts
- Per a cada curs de durada superior a 21 hores: 0,60 punts

Aquesta formació s'ha d'acreditar mitjançant certificació dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor, la durada en hores o en crèdits, l'assistència, i en el seu cas, aprofitament.

Només es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys.

Es valorarà la formació directament relacionada en l'àmbit del lloc de treball convocat, i la formació transversal d'interès per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball convocat.

Els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs.

Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyaments oficials autoritzats. Aquells certificats de cursos que no continguin un nombre d'hores no es computaran.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa, només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

No seran objecte de valoració les titulacions o cursos pertanyents a una carrera





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

universitària, doctorats, els derivats de processos selectius, simposis, màsters ni similars.

7.2.2.2 Altres titulacions específiques de formació diferents a l'exigida com a requisits a la convocatòria

Altres titulacions acadèmiques, fins a un màxim de 0,5 punts.

Per les titulacions acadèmiques, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, segons el següent detall:

Titulació de cicle formatiu de grau mitjà o equivalent	0,25 punts
Titulació de grau superior o equivalent, Batxillerat o equivalent	0,50 punts

Formació/titulacions de caràcter específic, es puntua fins a un màxim de 3,5 punts.

- Curs de prevenció de riscos laborals (PRL) de la construcció (60 hores): 0,7 punts.
- Curs de prevenció de riscos laborals, nivell bàsic: 0,5 punts.
- Formació en primers auxilis o formació en suport vital bàsic o DEA i/o RCP: 0,5 punts.
- Carnets professionals d'operador d'equips de treball que tinguin relació directa amb el lloc de treball:
 - Carnet de conducció de carretons elevadors: 0,5 punts.
 - Carnet de conducció de plataformes elevadores: 0,5 punts.
- Formació especialitzada en haver assolit els coneixements de Nivell Bàsic de Prevenció de riscos laborals: 0,5 punts.
- Formació en primers auxilis o formació en suport vital bàsic o DEA i/o RCP: 0,5 punts.
- Cursos en PRL sobre treballs en alçada.
- Curs de prevenció i control de la legionel·la: 0,50 punts.

La puntuació total de la fase de concurs **no pot ser**, en cap cas, superior als **30 punts**.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de tres dies hàbils per escrit la revisió de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta una errada material, aquest haurà de ser esmenada i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

Codi Validació: AZXEY95HLTJUG4DG4GH92HGK
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 19





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

El Tribunal desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

BASE 8a. RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Finalitzades les proves, i en el seu cas, valorats els mèrits, el Tribunal atorgarà a cada aspirant la puntuació final obtinguda. La qualificació global del procés determinarà l'ordre de prelación dels/de les aspirants.

En cas de produir-se empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació global a la fase d'oposició, i en cas de persistir l'empat, major puntuació de l'exercici 4rt.
- De persistir l'empat, major puntuació de l'apartat d'experiència laboral i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.

La relació de puntuacions obtingudes pels/per les aspirants s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica (<http://poblamafumet.eadministracio.cat>), on constarà la llista de persones aspirants, per ordre de puntuació total obtinguda, de major a menor, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE.

El Tribunal proposarà a l'Alcalde la contractació de la persona aspirant amb la puntuació més alta que hagi superat el procés de selecció, tenint en compte que l'ordre de qualificació estarà determinat per la suma de les puntuacions atorgades en la fase de concurs-oposició.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, quan es produeixen renúncies o altres situacions que impedeixen la cobertura de la plaça, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal una relació complementària de persones aspirants que segueixin a les proposades, per a procedir-ne al seu nomenament, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

En cas que no hi hagi cap persona aspirant que participi en el concurs-oposició, el Tribunal qualificador proposarà declarar deserta la convocatòria.

BASE 9a PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de vint dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la llista referida, amb els resultats obtinguts per les persones aspirants i sense necessitat de previ requeriment.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

s'indica a continuació:

Certificats i declaracions jurades (segons annex II i annex III):

- Declaració jurada sobre la capacitat funcional. L'Ajuntament, amb posterioritat a la contractació, facilitarà a les persones la revisió mèdica que constati la capacitat funcional, a través del servei de Prevenció de riscos laborals. En cas de que la persona renunciï a la realització d'aquesta revisió mèdica haurà de constatar la capacitat funcional aportant certificat mèdic, en model oficial.
- Declaració jurada sobre inhabilitacions, segons model normalitzat (Annex II)
- Declaració jurada sobre incompatibilitats, segons model normalitzat (Annex III)

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta, no podran ser contractades, 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'alcaldia.

En aquest cas, l'Alcaldia ha de dur a terme la contractació de les persones que havent superat el procés selectiu compleixin tots els requisits indicats i tinguin la següent puntuació més alta i tinguin cabuda en el nombre de places convocades, a conseqüència de l'anul·lació.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada, a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

BASE 10a. CONTRACTACIÓ PERSONAL LABORAL FIX I PERÍODE DE PROVA

Es preveu com a part del procés de selecció la realització d'un període de prova en els termes establerts a continuació.

L'Alcalde de la Corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes amb la persona aspirant proposada en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten a la base novena.

El contracte preveurà un període de prova de durada: 2 mesos

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del/de la cap de la unitat administrativa o superior jeràrquic/a on sigui destinat el personal laboral en els termes establerts en la normativa.

Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, amb una durada mínima de la indicada en aquestes bases.

L'Ajuntament farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, 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 no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova en els termes aquí indicats.

El contractació s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

BASE 11a. INCIDÈNCIES

L'alcalde de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia/presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del Tribunal qualificador i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia/presidència.

BASE 12a. NORMATIVA APLICABLE

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent, la Llei 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigent en matèria de Règim Local, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 de abril; el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 de octubre; i els pactes d'aplicació al personal funcionari i Conveni col·lectiu del Personal de l'Ajuntament, així com les normes aplicables al personal laboral contingudes en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

BASE 13a. RECURSOS

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'alcalde, procedeix interposar una demanda davant el Tribunal d'Instància competent secció social en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

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

Codi Validació: AZXEY95HLTHJG4DG4GHG92HGK
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 19





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

ANNEX I TEMARI

Atès que es tracta d'un procés de selecció pel procediment de concurs-oposició en convocatòria pel torn de promoció interna, i donat que hi poden haver aspirants que van accedir a la plaça d'operari/a de brigada, per concurs i altres per concurs-oposició, només els/les que van accedir a la plaça d'operari/a de brigada (AP) per concurs-oposició se'ls/se les eximirà de l'estudi del temari que es troba a l'annex I marcat amb un asterisc (*), sobre el qual versarà l'exercici núm.2 , el qual no hauran de fer:

TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 2. Les Comunitats autònomes. Els Estatuts d'autonomia. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: principals trets.

Tema 3. El municipi: concepte, elements i competències.

Tema 4. Drets i deures dels/de les empleats/des públics/es (*).

Tema 5. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació. (*).

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 6. Coneixements sobre el manteniment d'edificis, instal·lacions i via pública.

Tema 7. Coneixements d'eines i materials propis de paleta, jardineria, pintura, lampisteria, fusteria, electricitat.

Tema 8. Aspectes sobre pintura: pintura i esmaltat de mobiliari urbà. Elecció de la pintura. Defectes que pot presentar la pintura. Manteniment dels útils de pintura

Tema 9. Coneixements sobre manteniment normatiu i correctiu així com els controls sobre les xarxes i instal·lacions de subministrament d'aigua potable.

Tema 10. La soldadura. Tècniques de soldadura. Tipus de processos. Eines, utilitatge i materials emprats.

Tema 11. Fertilització de l'arbrat. Criteris generals. Condicions del procés d'execució. Poda. Tall de la poda. Tipus d'esporga. Condicions del procés d'execució.

Tema 12. Col·locació de paviments. Tipologia. Materials de col·locació. Juntes de dilatació. Morters. Utilització de morters per a paviments de panot. Morters preparats.

Tema 13. Neteja viària manual. Neteja viària amb màquina. Manteniment de la maquinària i els vehicles municipals.

Tema 14. Pautes generals per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat. Formigoneres, gavetes, martell pneumàtic, etc.





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Tema 15. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat de les persones vianants/vehicles. Criteris generals de treball i senyalització.

Tema 16. Cementiri municipal. Aspectes bàsics de inhumacions i enterraments.

Tema 17. Coordinació, direcció i gestió d'equips de treball. Tècniques de motivació d'equip.

Tema 18. Mètodes de control de magatzem de materials, estris i maquinària pròpies. Manteniment, actuacions de prevenció a tenir en compte per treballs en el taller.

Tema 19. Seguretat i salut en el treball: Concepte i definició de seguretat. Tècniques de prevenció i protecció de riscos laborals. Centre de treball. Conceptes generals. El recurs preventiu: definició, funcions i obligatorietat.

Tema 20. Seguretat i salut en el treball: Proteccions col·lectives i individuals. Conceptes generals i casos pràctics.





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

ANNEX II:

DECLARACIÓ JURADA SOBRE INHABILITACIONS

En/Na _____ amb DNI núm. _____, declara que no li ha estat imposada pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic o suspensió de funcions com a conseqüència de la resolució d'un expedient disciplinari de qualsevol administració pública.

Ho declara sota la seva responsabilitat i als efectes de la seva incorporació com empleat/da de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.

[Data i signatura]





Ajuntament de La Pobla de Mafumet

ANNEX III:

DECLARACIÓ JURADA SOBRE INCOMPATIBILITATS

En/Na _____ amb DNI núm. _____ declara que:

No realitza cap activitat pública o privada, per compte propi o per compte d'altri; i que no percep cap pensió de jubilació per drets passius o per qualsevol règim de Seguretat Social públic i obligatori.

Realitza una activitat pública o privada, per compte propi o per compte d'altri, i que es compromet a sol·licitar l'autorització de compatibilitat o exercir l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i en el mateix sentit l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

Ho declara sota la seva responsabilitat i als efectes de la seva incorporació com empleat/da de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.

[Data i Signatura]

La Pobla de Mafumet, a data de la signatura electrònica

El secretari

Jaume Renyer Alimbau

Document signat electrònicament

Codi Validació: AZXEY95HLTHJG4DG4GHG92HGK
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 19

