



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

ANUNCI

Per Resolució de l'Alcaldia de data 18 de juny de 2026, s'ha resolt aprovar les bases reguladores i convocar el procés selectiu, mitjançant concurs oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça d'oficial/a de segona de la brigada municipal, subgrup C2, com a laboral fix i la constitució d'una borsa de treball, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'OFICIAL/A DE SEGONA DE LA BRIGADA MUNICIPAL, SUBGRUP C2, COM A LABORAL FIX.

Base 1a. Objecte de la convocatòria

1.1. Les presents bases tenen per objecte regular el procés selectiu per a l'accés mitjançant concurs oposició de la plaça que s'indica a continuació, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Castellvell del Camp, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2025, aprovada per Junta de Govern Local en sessió ordinària de data 17 de setembre de 2025, publicada en el Butlletí Oficial de la Província núm. 2025-08639 de data 7 d'octubre de 2025 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9512 de data 3 d'octubre de 2025:

Denominació (segons plantilla)	Grup/ Subgrup	Nombre vacants	Sistema selecció	Jornada
Oficial/a segona brigada	C/C2	1	Concurs-oposició	Completa

1.2 Les persones aspirants que superin el procés selectiu i no obtinguin la plaça convocada, integraran de forma automàtica la borsa de treball, respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció i seran cridats per cobrir possibles necessitats temporals que es produeixin en places idèntiques a les convocades per aquesta corporació.

La borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys, o inferior, si abans d'esgotar els dos anys es convoca una nova borsa de treball que deroga expressament l'anterior. El funcionament de la borsa es regularà en la base 14a.

1.3. La data, hora i lloc de realització de les proves es determinarà en la resolució que aprovi la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

1.4. Les proves selectives es regeixen per aquestes bases, pel 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 i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública.

Base 2a. Publicitat de la convocatòria

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la seu electrònica de l'Ajuntament i al Portal de Transparència i un extracte de les convocatòries serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà al taulell d'anuncis de l'Ajuntament en els termes establerts en aquestes Bases.

Base 3a Característiques i funcions del lloc de treball

Lloc de treball: Oficial/a de segona (Codi: 02.02.01.01)

- Retribucions lloc de treball
 - o Jornada: Completa
 - o Grup/subgrup: C2
 - o Nivell de destí: 14
 - o Complement Específic anual: 5.245,24 €

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al grup de classificació C2 i concretament les que consten a la RLT, a la fitxa corresponent al lloc de treball de Oficial/a de segona (Codi: 02.02.01.01):

- Executar funcions operatives segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació:
 - o Realitzar treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment a la via pública, edificis i instal·lacions municipals, escoles i realitzar la conservació i el manteniment, en general, del cementiri.
 - o Efectuar treballs vinculats a la reparació i manteniment d'elements de fusta, metàl·lics, d'instal·lacions d'aigua, gas, elèctriques, sistemes d'il·luminació i altres requerits.
 - o Dur a terme treballs de pintura de les instal·lacions municipals i de manteniment de la senyalització viària de les vies públiques.
 - o Realitzar els treballs vinculats a la creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres requerits i realitzar treballs com ara preparar sòls, sembrar, plantar flors, arbres i arbustos, conrear jardins o parcs, realitzar tractaments amb productes fitosanitaris i herbicides, etc:
 - Recollir les restes de la poda amb la màquina mini-carregadora.
 - o Executar els treballs vinculats a la neteja de les vies i espais públics i del mobiliari urbà:
 - Recollir deixalles.
 - Netejar les piscines municipals.
 - o Donar suport al responsable de la brigada i als oficials primera en la realització dels treballs a desenvolupar.
 - o Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball. Realitzar trasllats de materials.
 - o 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.
 - o Verificar, supervisar i informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte al seu superior.
 - o Col·laborar en redactar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
 - o Conduir vehicles municipals transportant material necessari i maquinària específica.
 - o Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.

- 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.
- Realitzar tasques d'enterraments.
 - 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.

Base 4a. Condicions d'admissió d'aspirants

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

- 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 l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós 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 dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.
- b) 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.

En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'APTE o NO APTE, sent necessari obtenir la valoració d'apte per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

Restaran exempts/tes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de sol·licitud fotocòpia d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- c) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques que dins el grup professional li poden ser encomanades.
- d) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- e) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f) 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 estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. 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 els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- g) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana:

- Certificat de coneixements de nivell bàsic de llengua catalana (certificat A2) de la Junta Permanent de Català 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, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 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 Secretaria 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 els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, 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 aquests aspirants.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana, les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal convocats per l'Ajuntament de Castellvell del Camp, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria, i que hagin superat la prova esmentada.

- h) Estar en possessió de la titulació exigida:
- Titulació exigida: Graduat d'educació Secundària Obligatòria o equivalent
 - Permís de conduir vehicles de la classe B.
 - Carnet d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris o justificant conforme l'aspirant consta inscrit en el curs necessari per obtenir el carnet.

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

4.2. Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no s'han d'haver perdut cap d'ells en el moment de la contractació com a personal laboral.

Els mèrits al·legats pels aspirants en el concurs de mèrits també hauran d'estar referits, com a molt tard, a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds de participació en aquest procés selectiu.

Base 5a. Forma i termini de presentació d'instàncies

5.1. Les sol·licituds de participació es presentaran mitjançant model normalitzat adjunt com annex a aquestes bases i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Presentació al Registre General de l'Ens:

Electrònicament: Des de la web de l'Ajuntament, en el següent enllaç:

https://actio.dipta.cat/catalegserveis/id/4304240003/servei/AT030_SERVE_00010?origen=seu

Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament de Castellvell del Camp, Plaça Catalunya, 1, 43392 Castellvell del Camp, de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00 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.

La documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és la que consta a l'annex II d'aquestes bases.

Els 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, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova de castellà/català, si s'escau.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

5.2 D'acord amb l'ordenança fiscal núm. 17, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, en concepte de drets d'examen, es fixa la quantitat de 21,42 euros pel lloc de treball de d'oficial de segona de la brigada municipal.

El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la Corporació, per ingrés presencial en la caixa municipal o transferència bancària en el compte corrent ES2101825634100200432052, indicant com a concepte: "Procés selectiu Oficial segona + nom i cognoms de l'aspirant.

S'haurà d'adjuntar el corresponent rebut o resguard de la transferència a la sol·licitud.

*Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001
ajuntament@castellvelldelcamp.cat*



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de l'aspirant.

Estan exempts del pagament de la taxa les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria; i, així mateix, les que no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional.

5.3. El termini per a la presentació de sol·licituds és de vint dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Base 6a. Admissió d'aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament, assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves.

La llista d'admesos i exclosos es podrà consultar al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web (<http://www.castellvelldelcamp.cat>). Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 83 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 7a. Tribunal qualificador

7.1. El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició serà ajustada als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

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

President: La Secretària interventora de l'ajuntament o persona en qui delegui.

Vocal: Una persona, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per l'accés a la plaça convocada, a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari que actuarà com a vocal: Un funcionari, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per l'accés a la plaça convocada de la Corporació o persona en qui delegui.

7.2. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El secretari assistirà el Tribunal amb veu i vot, i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

7.3 La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i es farà en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

7.4. El Tribunal podrà acordar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en bases a les quals, exclusivament, col·laboraran amb el tribunal.

7.5. La composició del tribunal 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.

7.6. Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

7.7. Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini de 10 dies hàbils.

7.8. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys, dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per tots els membres.

7.9. Dins la fase de selecció, el Tribunal resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que puguin plantejar-se, com també els supòsits no previstos en la normativa.

7.10. El president adoptarà les mesures oportunes per garantir que els exercicis escrits de la fase d'oposició, siguin qualificats sense que els seus membres coneguin la identitat dels aspirants, utilitzant els impresos adients.

7.11. A tots els efectes, la seu del tribunal serà la del domicili de l'Ajuntament de Castellvell del Camp, Plaça Catalunya, 1, 43392 Castellvell del Camp, Tarragona.

7.12. En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades, excepte quan ho diguin les bases (art. 61.8 del 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).

Base 8a. Desenvolupament del procés selectiu

8.1. El procediment de selecció de les convocatòries anunciades és el concurs-oposició.

Els processos constaran de dues parts diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la fase d'oposició.

*Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001
ajuntament@castellvelldelcamp.cat*



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

8.2. Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos de força major. Aquests casos hauran de ser justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

8.3. Els aspirants hauran d'acudir proveïts del DNI-NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

8.4. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

a) Fase de coneixement de llengües (en cas que sigui necessari):

a.1) Acreditació coneixements de llengua catalana:

Depenen del lloc de treball al que es presentin les persones aspirants per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de nivell bàsic (A2) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.

Per als aspirants que no acreditin tenir els coneixements del nivell de suficiència o titulació equivalent. Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell exigít durant el temps que el tribunal qualificador estimi necessari. Aquesta prova és de caràcter eliminatori, i es qualificarà com a apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

a.2) Acreditació coneixements llengua castellana

Serà de caràcter obligatori per a totes les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i no acreditin documentalment posseir un nivell de coneixements superior de llengua castellana. Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua castellana equivalent al nivell exigít durant el temps que el tribunal qualificador estimi necessari. Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà com a apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

b) Fase oposició (25 punts)

La fase d'oposició constarà de les següents proves, totes elles obligatòries i de caràcter eliminatori, quan no s'indiqui el contrari.

Els opositors seran cridats per a cada exercici en crida única i seran exclosos aquells que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats pel Tribunal.

Aquesta fase es puntuarà de 0 a 25 punts, havent d'obtenir un mínim de 12,5 punts per poder superar-la i accedir a la valoració de mèrits.

b.1) - Primer exercici: Coneixements teòrics. Obligatori i eliminatori (10 punts)

Consistirà en respondre per escrit, en un període màxim d'1 hora, un qüestionari de 40 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta.

Les preguntes podran referir-se tant a aspectes teòrics com a situacions pràctiques vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball d'oficial de segona de la brigada municipal.

*Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001
ajuntament@castellvelldelcamp.cat*



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

Es podran preveure 3 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les 40 anteriors.

Es qualificarà amb 0,25 punts cada resposta correcta i amb -0,15 punts cada resposta incorrecta.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte.

En cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva i així successivament.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 10 punts. Les persones aspirants que no assoleixin com a mínim 5 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

b.2).- Segon exercici: Prova pràctica. Obligatòria i eliminatòria. (15 punts)

Consistirà en l'execució d'alguna de les principals tasques del lloc de treball.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 15 punts. Per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 7,5 punts.

En aquest exercici es valorarà:

- La tècnica, la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència alhora d'executar la tasca.
- Seguretat i salut en el treball.
- Coneixements de materials, eines i petita maquinària.

El temps per a la realització d'aquest exercici serà el que s'estableixi per part del tribunal qualificador.

c) Fase de concurs (25 punts):

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants i provats documentalment, segons el següent barem:

c.1) Experiència professional: (màxim 10 punts)

Per serveis prestats en funcions anàlogues a les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, que es valoraran amb l'aportació del currículum i de la documentació acreditativa dels mateixos fins a un màxim de 10 punts, segons el següent:

- En una brigada municipal: 2 punts per any treballat.
- En una empresa privada o per compte propi en règim d'autònom com a jardiner d'exteriors: 1 punt per any treballat.
- 0,5 punts per any treballat, en els següents oficis:
 - Peó o funcions superiors de treballs vinculats a la construcció.
 - Pintor.
 - Fuster.
 - Serraller.

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

- Instal·ladors de subministraments: aigua, gas, electricitat, etc.
- Treballs vinculats a la neteja de vies i espais públics.

L'experiència professional per períodes inferiors a l'any es valorarà proporcionalment al nombre de mesos complets treballats. No es valoraran els períodes inferiors a un mes.

Documents justificatius:

- Pel que fa als serveis prestats en administracions públiques, certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis.
- Pels serveis a empreses privades, informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, contractes de treball, fulls de nòmina, certificats, informe del supervisor o cap o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

No es valorarà l'experiència laboral en el sector privat o en règim d'autònom quan no quedi acreditada la naturalesa dels serveis prestats. No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

c.2) Per la realització de cursos i/o formacions relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball (Màxim 5 punts)

Els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

- Fins a 9 hores - 0,25 punts
- De 10 a 19 hores - 0,50 punts
- De 20 a 39 hores - 0,75 punts
- De 40 o més - 1 punt

Per la realització de cursos i/o formacions relacionats amb la jardineria, sempre que siguin d'aplicació en l'àmbit de treball, s'incrementaran aquestes puntuacions en un 25%.

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys i que estiguin relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball.

No es tindran en compte els cursos necessaris per obtenir una determinada titulació acadèmica o els carnets professionals de l'apartat següent.

c.3) Carnets professionals (Màxim 4 punts)

- Instal·lador o mantenidor de fontaneria/lampisteria
- Carnet o habilitació professional d'instal·lador de baixa tensió.
- Carnet professional d'instal·lacions tèrmiques en edificis (RITE).
- Carnet d'instal·lador de gas (A, B o C).
- Carnet d'usuari professional de productes fitosanitaris, nivell qualificat o superior.
- Acreditació d'operador de plataformes elevadores mòbils de personal (PEMP).
- Permís de conducció C o superior.

Es valorarà cada carnet o certificat amb una puntuació d'1 punt.



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

No es valoraran dins l'apartat de formació (c.2) els cursos, accions formatives o continguts necessaris per a l'obtenció dels carnets, permisos, habilitacions o acreditacions professionals valorats a l'apartat c.3, ni aquells que constitueixin un requisit indispensable per a la seva obtenció o renovació. Un mateix mèrit no podrà ser objecte de doble valoració.

c.4) Per posseir el Títol de FP (Màxim 5 punts)

FP I o superior o cicles formatius de grau mitjà o superior relacionats amb el lloc de treball (jardineria, horticultura, paisatgisme, mecànica, electricitat, fontaneria, construcció o similars) s'obtindrà la següent puntuació:

- Títol FP primer grau o cicles formatius grau mitjà: 2 punts
- Títol FP segon grau o cicles formatius grau superior: 3 punts

Els interessats hauran d'aportar els títols corresponents.

c.5) Entrevista (Màxim 1 punts):

El Tribunal mantindrà una entrevista amb els aspirants que hagin superat la fase d'oposició. El Tribunal realitzarà una entrevista que versarà sobre els aspectes curriculars tenint en compte el sistema de comprovació i valoració dels mèrits i capacitats, establerts a la convocatòria i al·legats pels aspirants, que siguin adients per desenvolupar el lloc de treball convocat, i, en conseqüència, per determinar la major adequació de la persona al lloc de treball.

Base 9a. Llista d'aprovat i presentació de documents

9.1. Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler electrònic d'edictes de la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà dita relació, com a proposta de contractació que tindrà caràcter vinculant, a l'Alcaldia de la Corporació.

Contra aquests resultats finals es podrà interposar un recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la publicació al tauler.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació esmentada.

9.2. L'aspirant proposat haurà de presentar a la Secretaria, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà del dia de la publicació de la llista d'aprovat, i sense el requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

- a) Fotocòpia compulsada o autenticada del títol acadèmic exigint a la convocatòria, o certificat acadèmic oficial que acrediti haver realitzat tots els estudis perpetuats per a l'obtenció del títol i haver abonat els drets per a la seva expedició. Si aquests documents s'haguessin estès després de la data en la qual va finalitzar el termini d'admissió de sol·licituds, n'hauran de justificar la data de finalització dels seus estudis.
- b) Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquic que li impedeixi el normal exercici de la seva funció.
- c) Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

9.3. Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics o del personal en règim laboral indefinit a l'Administració pública, estaran exempts de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats per obtenir l'anterior nomenament o contractació. Hauran de presentar una certificació del Ministeri, Corporació local o Organisme Públic del qual depenguin, que acrediti la seva condició i circumstàncies que constin en el seu full de serveis i incompatibilitats actualitzades.

9.4. Els aspirants que dins el termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o si en examinar-la es comprovés que no compleix algun dels requisits assenyalats en aquestes bases, no podran ser contractats com a laborals, i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, l'autoritat convocant, a proposta del Tribunal, podrà contractar l'aspirant exclòs amb més bona puntuació final, sempre que hagi superat la mínima exigible; en aquest cas, l'aspirant proposat, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

Base 10a. Contractació

10.1. Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcaldia concedirà la contractació com a personal laboral fix.

Els opositors que injustificadament no signin el contracte laboral del seu càrrec seran declarats cessats amb pèrdua de tots els drets derivats del concurs i de la subsegüent contractació.

10.2. Els acords de contractació poden ser impugnats pels interessats per la via contenciosa administrativa.

Base 11a. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat l'aspirant contractat, serà aplicable al personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic. En el moment de l'inici de la prestació del servei, l'aspirant haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat entre ambdues activitats, en el seu cas, mitjançant el formulari que li facilitarà la Secretaria de la Corporació, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Base 12a Període de prova.

La persona contractada haurà de superar un període de prova de 3 mesos. Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ens, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima de 3 mesos.

En finalitzar el període de prova, 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 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, i perdrà, en conseqüència, tots els drets derivats de la seva contractació i es donarà per finalitzada la relació laboral. En aquest cas, l'òrgan competent formularà



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

Base 13a. Assistències

L'assistència dels membres del Tribunal aliens a la corporació es retribuirà d'acord amb el que determina les bases d'execució del pressupost, en relació al Reial Decret 462/2002, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Base 14a. Gestió de la borsa

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 els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes de contractació.

En la crida dels aspirants se seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació a la fase d'oposició.
- Sorteig.

Com a mitjà de crida a les persones candidates per a cobrir les propostes de contractacions que siguin necessàries, 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.

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, en el seu 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.

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

- Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no estiguin contractades en aquell mateix moment a l'Ajuntament, llevat de les excepcions establertes per al contracte de relleu, en els termes del que estableix l'article 12.7 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels treballadors.
- Quan un treballador/a temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

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 1a i 2a 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 pro adoptiu 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'ofertament de la proposta de contractació o ha de 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.

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- 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 altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i 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 contractació 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, 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 a la Base 4ª.

La borsa tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució tal i com estableix el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les Entitats Locals -RPSEL. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots del seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

Base 15a. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'Alcaldia de la corporació.

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

El resultat del concurs oposició que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcaldia en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Castellvell del Camp, a data de la signatura electrònica

Josep Manel Sabaté Papiol
L'Alcalde

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001
ajuntament@castellvelldelcamp.cat

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Josep Manel Sabaté Papiol - DNI ** (TCAT) el dia 29/06/2026 a les 12:17:06

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Ajuntament de Castellvell del Camp. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 1D305DB4028248798E16E7D112990864 i data d'emissió 29/06/2026 a les 13:24:10



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

ANNEX I TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals. Organització territorial de l'Estat.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Organització institucional de Catalunya. Competències de les entitats locals.

Tema 3. El municipi. Organització municipal. L'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Competències municipals.

Tema 4. El personal al servei de les administracions públiques. Drets, deures i règim disciplinari. Principis ètics i de conducta.

Tema 5. Transparència, bon govern, protecció de dades i accés a la informació pública. Conceptes bàsics.

Tema 6. Igualtat efectiva entre dones i homes a les administracions públiques. Prevenció de l'assetjament laboral.

Tema 7. La brigada municipal: funcions, organització, planificació dels treballs i coordinació de tasques.

Tema 8. Manteniment i conservació de la via pública. Paviments, voreres, rigoles, embornals i elements d'urbanització.

Tema 9. Senyalització viària vertical, horitzontal i provisional. Normativa bàsica i criteris d'implantació.

Tema 10. Mobiliari urbà: instal·lació, manteniment, reparació i reposició.

Tema 11. Coneixements de paleta aplicats al manteniment municipal. Materials, eines, morters, formigons i reparacions habituals.

Tema 12. Coneixements de lampisteria. Xarxes d'abastament d'aigua, sanejament i reparacions bàsiques.

Tema 13. Coneixements d'electricitat. Instal·lacions d'enllumenat públic i dependències municipals. Manteniment bàsic i mesures de seguretat.

Tema 14. Manteniment d'edificis municipals. Reparacions habituals de fusteria, serralleria, pintura i revestiments.

Tema 15. Jardineria i manteniment de zones verdes. Sistemes de reg, poda, desbrossament i tractaments bàsics.

Tema 16. Maquinària i eines de treball de la brigada municipal. Funcionament, manteniment preventiu i normes de seguretat.

Tema 17. Vehicls municipals i maquinària auxiliar. Utilització, manteniment i revisions bàsiques.

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001
ajuntament@castellvelldelcamp.cat



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

Tema 18. Organització i execució de treballs en espais públics. Senyalització, protecció de la zona de treball i seguretat dels vianants.

Tema 19. Gestió i control de materials, eines i estocs de la brigada municipal.

Tema 20. Muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a actes, festes i activitats municipals.

Tema 21. La Llei de prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions dels treballadors.

Tema 22. Riscos específics dels treballs de brigada: treballs en altura, manipulació manual de càrregues, ús de maquinària i treballs a la via pública.

Tema 23. Equips de protecció individual (EPI). Classes, ús correcte i manteniment.

Tema 24. Seguretat en l'ús de productes químics, combustibles i eines de treball.

Tema 25. Actuació davant emergències, accidents laborals i primers auxilis bàsics.

Tema 26. Gestió de residus municipals derivats dels treballs de manteniment. Recollida selectiva i sostenibilitat ambiental.

ANNEX II: Documentació necessària:

- Model d'instància degudament emplenada i signada.
- Currículum.
- DNI o document acreditatiu de la identitat on consti la nacionalitat i edat del sol·licitant.
- Titulació per accedir al lloc de treball.
- Certificat de coneixements de llengua catalana.
- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen o de la condició d'exempt.
- Declaració responsable de que es compleixen tots els requisits establerts a les bases del procediment de selecció (model adjunt a l'annex III)
- Documents justificatius de l'experiència professional (relacionar en model adjunt a l'annex IV).
- Acreditació documental de la realització de cursos o formacions relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball (relacionar en model adjunt a l'annex V).

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001
ajuntament@castellvelldelcamp.cat

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Josep Manel Sabaté Papiol - DNI ** (TCAT) el dia 29/06/2026 a les 12:17:06

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per l'Ajuntament de Castellvell del Camp. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 1D305DB4028248798E16E7D112990864 i data d'emissió 29/06/2026 a les 13:24:10



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

ANNEX III: Declaració responsable

.....(Nom i cognoms)..... amb número de DNI(número)..... declaro sota la meva responsabilitat que compleixo, en data d'avui, amb tots i cadascun dels requisits establerts a les bases del procés selectiu per l'accés mitjançant concurs oposició de la plaça d'oficial de segona de la brigada municipal.

Signatura:

ANNEX IV: Experiència laboral

Nom de l'empresa o administració	Indicar sector públic o privat	Nombre de mesos sencers treballats

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001
ajuntament@castellvelldelcamp.cat

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Josep Manel Sabaté Papiol - DNI ** (TCAT) el dia 29/06/2026 a les 12:17:06

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per l'Ajuntament de Castellvell del Camp. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 1D305DB4028248798E16E7D112990864 i data d'emissió 29/06/2026 a les 13:24:10



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

ANNEX V: Formació

Nom del curs o formació	Entitat que imparteix el curs	Nombre d'hores de durada



AJUNTAMENT DE
CASTELLVELL DEL CAMP

INSTÀNCIA PER FORMAR PART DEL PROCÉS SELECTIU

En/na: _____ **NIF:** _____

Domicili: _____

Correu electrònic _____ **Telèfon:** _____

Vol rebre les notificacions per correu electrònic: Si No

En representació de _____ **NIF:** _____

Domicili _____

Correu electrònic _____ **Telèfon:** _____

EXOSO: Vistes les bases reguladores de la convocatòria per al procés selectiu per l'accés mitjançant concurs oposició de la plaça d'oficial de segona de la brigada municipal, apporto la documentació que es relaciona a l'annex II d'aquestes bases.

SOL-LICITO: Que, tenint per presentada aquesta instància i la documentació que l'acompanya, se m'admeti a participar en el procés selectiu convocat per a la provisió, mitjançant concurs oposició, d'una plaça d'oficial de segona de la brigada municipal, per reunir els requisits establerts a les bases reguladores de la convocatòria.

Castellvell del Camp, de/d' 20.....

(signatura)

En compliment de la LO 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, l'Ajuntament de Castellvell del Camp us informa que les vostres dades personals han estat incloses a la nostra base de dades amb la finalitat de ser utilitzades per a informar-vos dels diferents actes i serveis que puguin ser del vostre interès.

Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició previstos a la llei enviant un correu electrònic a ajuntament@castellvelldelcamp.cat

Plaça de Catalunya, 1 – 43392 Castellvell del Camp (Tarragona) – Tel. 977 855 008 – Fax 977 855 173 – NIF P43043001
ajuntament@castellvelldelcamp.cat