

ANUNCI

Es fa públic que mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 2026-0628, de data 4 d'agost de 2026, es va resoldre aprovar les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs-oposició, de dues places de peó de la brigada de serveis municipals, subgrup assimilat AP, personal laboral fix.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la darrera de les publicacions de l'anunci de convocatòria al DOGC, al BOE i al BOPB.

El secretari

Samuel Lara Gómez

Samuel Lara Gómez (1 de 1)
Secretari
Data Signatura: 05/08/2026
HASH: d3802fb0d90ee87f85cc8174e7d70f5

Codi Validació: 9AP5J576HTLWS649K3EFXYJ03
Verificació: <https://cabrils.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 20



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ , MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, DE DUES (2) PLACES DE PEÓ DE LA BRIGADA MUNICIPAL, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SOTS ESCALA TÈCNICA, AMB EL GRUP ASSIMILAT DE CLASSIFICACIÓ AP, PERSONAL LABORAL FIX, AMB CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, de dues places de peó de la brigada municipal, pertanyents al grup assimilat d'agrupacions professionals (AP), vacants a la plantilla de personal laboral d'aquest ajuntament, incloses a les ofertes públiques d'ocupació de les següents anualitats:

- De l'any 2023 aprovada per Decret d'Alcaldia 2023-0943 de data 21.11.2023 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 01.12.2023 i amb CVE 202310156112(<https://bop.diba.cat/anunci/3557768/aprovacio-de-l-oferta-d-ocupacio-publica-per-a-l-exercici-2023-ajuntament-de-cabrils>)
- De l'any 2025 aprovada per Decret d'Alcaldia 2025-0424 de data 27.05.2025 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 29.05.2025 i amb CVE CVE 202510105010 (<https://bop.diba.cat/anunci/3775682/aprovacio-de-l-oferta-publica-d-ocupacio-per-a-l-any-2025-ajuntament-de-cabrils>)

La persona titular de la plaça s'adscriurà al lloc de treball de peó de la brigada de serveis municipals i amb les següents característiques:

- Denominació del lloc de treball: Peó de la Brigada de Serveis Municipals
- Retribució:
 - 18.624,20€ en concepte de salari base
 - 6.619,34 en concepte d'incentiu de productivitat.
- Jornada: ordinària
- Codi de la fitxa: TE17

Les funcions del lloc de treball son les següents:

1. Donar suport en la realització de les tasques de manteniment elèctric (avaries elèctriques, canvi de llums, instal·lar línies i tomes de corrent, etc.).
2. Donar suport en la realització de les tasques de manteniment de lampisteria (reparació d'aixetes, sanitaris, clavegueram, etc).
3. Donar suport en la realització de les tasques de manteniment i reparacions de la maquinària i vehicles municipals.
4. Donar suport en la realització de les tasques de pintura, manyà i fusteria (reparar reixes i



mobiliari urbà, pintar dependències municipals, etc..)

5. Realitzar tasques de trasllat i suport de muntatge i desmuntatge d'infraestructures per als actes

que es realitzin al municipi.

6. Netejar i adequar la via pública, els recintes i les instal·lacions assignades (buidar papereres,

segar i netejar els camins municipals).

7. Donar suport en la realització de les tasques de manteniment del cementiri.

8. Donar suport a les tasques d'obra pública.

9. Traslladar i distribuir persones i material a les diferents obres.

10. Traslladar i muntar el material per als actes festius (tarimes, taules, cadires, etc.)

11. Conduir els vehicles i utilitzar la maquinària necessaris i fer-ne el seu manteniment.

12. Fer servir i mantenir en perfecte estat d'ús i conservació els estris, el material i la maquinària

que s'utilitzi.

Complir els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals en la realització de la seva tasca.

14. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips

relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent

en matèria de prevenció de riscos laborals.

15. Altres tasques relacionades amb el lloc de treball que li puguin ser encomanades

Els aspirants que superin el procés selectiu i no obtinguin plaça integraran de forma automàtica una borsa de treball i, respectant l'ordre de puntuació final obtingut en el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament per a cobrir futures i imprevistes necessitats temporals per les circumstàncies previstes al text refós de la de la Llei de l'Estatut de l'Estatut dels Treballadors (en endavant TRET).

2- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants, han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res.



També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la UE, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o major de dita edat que visquin a les seves expenses.

Sense perjudici de l'anterior, no seran admesos aquells ciutadans/es que malgrat reunir les condicions anteriors optin per accedir a una plaça que comporti una participació directa o indirecta en l'exercici de poder públic i les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o d'altres entitats públiques.

Les persones amb ciutadania estrangera d'Estats que no pertanyen a la UE, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, podran presentar-se a les places reservades a personal laboral.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del permís de conducció de vehicles de la classe B.

d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi exercir normalment les funcions corresponents.

e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

f) Haver satisfet la taxa per drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal número 15 publicada al BOPB el 21.11.2024 i amb CVE 202410179680 (<https://bop.diba.cat/anunci/3699760/aprovacio-definitiva-de-la-modificacio-de-les-ordenances-fiscals-de-l-ajuntament-que-regiran-a-partir-de-l-exercici-2025-ajuntament-de-cabrils>) , és de 15€.

g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell bàsic (A2) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de bàsic (A2), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix



nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, de nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar a aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

3- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

3.1. Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Cabrils i s'han de presentar de forma presencial a l'oficina d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament de Cabrils (c/ Domènec Carles, 1), o bé, de manera telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament <https://www.cabrils.cat/serveis-i-tramits/tramits-i-gestions/-instancia-general-.html>.



També, es poden presentar les sol·licituds 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.

3.2. Les persones que presentin la seva sol·licitud per un mitjà que no sigui l'oficina d'assistència en matèria de registres o la seu electrònica de l'Ajuntament de Cabrils ho hauran de comunicar al correu electrònic del Departament de Recursos Humans (rrhh@cabrils.cat) adjuntant la documentació acreditativa de la sol·licitud.

3.3. La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per a prendre part a la convocatòria. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

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

3.5. El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint (20) dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí Oficial de l'Estat i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La data d'inici de la presentació de sol·licituds així com el termini per a fer-ho seran informats al web de l'Ajuntament de Cabrils (<https://www.cabrils.cat/ajuntament/processos-selectius>).

3.6. Les sol·licituds aniran acompanyades exclusivament de la documentació següent:

a) Declaració responsable on facin constar que accepten aquestes bases i que reuneixen tots i cadascuna de les condicions exigides a la base segona sota la seva responsabilitat, referides sempre a la data d'acabament del termini per la presentació de sol·licituds. Aquesta declaració es podrà formular directament a l'apartat "Exposa" del model d'instància general de l'Ajuntament de Cabrils.

b) Les persones aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, han de fer constar aquesta circumstància a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines son les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el seu grau de discapacitat.

c) DNI (**exclusivament quan la sol·licitud no s'efectuï per mitjans electrònics**)



d) Certificat del nivell de suficiència de llengua catalana (A2), si aquest es posseeix.

e) Carnet de conduir B

f) Acreditació d'haver abonat la taxa per drets d'examen per un import de 15€.

Els drets d'examen han de ser satisfets per part de les persones aspirants a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. El corresponent resguard acreditatiu del pagament s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud de participació. La taxa s'haurà d'abonar mitjançant transferència al compte obert a nom de l'Ajuntament: La Caixa ES09-2100-1370-1802-0003-2721.

Cal fer constar a l'ingrés el concepte: "Peó brigada Serveis Municipals", nom i cognoms i NIF de l'aspirant.

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits de no superació d'alguna de les proves, o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

D'acord amb el que estableix l'article 7è de l'ordenança fiscal núm. 15 "Quedaran exemptes del pagament dels drets d'examen les persones que reuneixin de forma acumulativa els dos requisits següents:

- 1.- Trobar-se en situació de desocupació, acreditant-ho mitjançant certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació o del Servei d'Ocupació de Catalunya
- 2.- No percebre cap tipus de prestacions contributives, acreditant-ho mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o altres organismes públics."

En cas que els aspirants estiguin exempts del pagament de la taxa caldrà que amb la sol·licitud de participació aportin la documentació abans esmentada.

g) Únicament per aquelles persones que no posseeixin la nacionalitat espanyola: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell requerit de castellà.

Advertència: no s'hauran d'aportar en la fase de presentació de sol·licituds de participació la relació i acreditació de mèrits a considerar a la fase de concurs.

3.7. Documentació a presentar superada la fase d'oposició:

Els/les **aspirants que superin la fase d'oposició**, hauran de presentar per registre (a l'oficina d'assistència en matèria de registres o a través de la seu electrònica) la documentació



acreditativa dels mèrits avaluables a la fase de concurs, **en el termini màxim de 5 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la darrera de les publicacions dels resultats de la fase d'oposició al web de l'Ajuntament de Cabrils (<https://www.cabrils.cat/ajuntament/processos-selectius>) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (<https://cabrils.eadministracio.cat/board>). En cas de no presentar-ho dins del termini esmentat, no s'obtindrà cap puntuació a la fase de concurs.

Als efectes d'acreditar els mèrits, les persones aspirants hauran de presentar la documentació a la que seguidament es fa referència:

- a) **Per l'acreditació dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública** en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral serà necessari aportar:
 - a. Certificació emesa per l'administració corresponent on haurà de constar el període concret de prestació dels serveis (certificat de serveis prestats de l'administració que correspongui Annex I o similar)
 - b. Certificat o document equivalent acreditatiu de les tasques / funcions desenvolupades.
 - c. Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (en endavant TGSS)
- b) **Per l'acreditació dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte** laboral serà necessari aportar:
 - a. Còpia del contracte laboral
 - b. Certificat o document equivalent acreditatiu de les tasques / funcions desenvolupades a l'àmbit privat.
 - c. Informe de vida laboral emès per la TGSS.
- c) **Per l'acreditació dels serveis privats per compte propi** serà necessària l'aportació del contracte de serveis o de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També serà necessari l'informe de vida laboral emès per la TGSS.
- d) **Per l'acreditació de la formació reglada** serà necessari aportar els respectius diplomes que s'hagin entregat per la seva superació. Aquests podran ésser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- e) **Curriculum acadèmic i professional** que sintetitzi l'experiència i formació referida en les lletres a) a d).



La data que es tindrà en compte a l'hora de valorar l'experiència serà la de finalització del termini per presentar sol·licituds de participació en el procés selectiu.

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. Es considerarà insuficientment acreditat, als efectes de valorar l'experiència, la manca de presentació d'un certificat o document equivalent de les tasques/ funcions desenvolupades.

Les persones aspirants no hauran de presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Cabrils, sempre i quan es compleixin els següents 2 requisits de forma obligatòria:

- La documentació aportada consti efectivament en expedients de selecció del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cabrils.
- S'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment específic es va aportar.

4- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirant hagin fet constar a la sol·licitud.

4.1 Aprovació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, nomenament de l'òrgan de selecció i data de les proves.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes es dictarà resolució per aprovar la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses.

La relació provisional de persones aspirants admeses i excloses es publicarà al web de l'Ajuntament de Cabrils (<https://www.cabrils.cat/ajuntament/processos-selectius>) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (<https://cabrils.eadministracio.cat/board>) . Aquesta publicació serà nominal i inclourà, amb caràcter general:

- Les causes d'exclusió de les persones aspirants que hagin quedat excloses.
- La composició nominal de l'òrgan de selecció
- La fixació d'uns terminis orientatius de realització de les proves del procés selectiu, respecte dels que no s'adquireix cap compromís de compliment, amb la finalitat de fomentar la màxima transparència i facilitar un millor i més eficaç desenvolupament dels processos. Pel cas que la data de realització de les proves en el moment d'aprovació de llista provisional admesos i exclosos estigui tancada, es fixarà aquesta data.



4.2 Reclamacions i esmenes

Es concedirà un termini com a màxim de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions a la llista provisional d'admesos i exclosos a comptar del dia següent a la darrera de les publicacions al web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies naturals següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Pel cas que hi hagi esmenes i/o reclamacions o no s'hagi determinat a la llista provisional d'admesos i exclosos les dates concretes per la realització de les proves, es dictarà una nova resolució per aprovar la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos que serà publicada al web de l'Ajuntament de Cabriils (<https://www.cabriils.cat/ajuntament/processos-selectius>) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (<https://cabriils.eadministracio.cat/board>).

5- COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

D'acord amb el que estableix l'article 60 del TREBEP, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i de paritat entre dones i homes en el conjunt de les convocatòries de l'oferta d'ocupació pública respectiva.

El Tribunal qualificador serà constituït de la manera següent:

Un terç dels membres estarà format per personal laboral fix de l'Ajuntament de Cabriils, un altre terç estarà format per personal tècnic (funcionaris de carrera o personal laboral fix) de l'Ajuntament de Cabriils o d'una altra administració, i l'altre terç estarà designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La composició del Tribunal qualificador estarà formada, com a mínim, per un/a president/a, un/a vocal i un/ a secretari/a, i inclourà la dels respectius suplents i atindrà a criteris de paritat.

La pertinença als òrgans de selecció és a títol individual i no es pot dur a terme en representació o per compte de ningú.

Els vocals del Tribunal qualificador posseiran igual o superior titulació acadèmica que l'exigida per l'ingrés al cos o l'escala de què es tracti.

El Tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament i serà sempre necessària la presència del President i del Secretari o si escau de qui els substitueixin.



El personal component del Tribunal qualificador, podrà ser recusat pels aspirants de conformitat amb el que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del Tribunal qualificador queden autoritzats per a interpretar aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguin produir-se.

El Tribunal podrà, si així ho creu convenient, incorporar assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'Informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació de les persones aspirants.

No serà membre del tribunal, però podrà estar present al procés de selecció, amb veu però sense vot, un/a representant del personal funcionari de l'Ajuntament.

6- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu s'integra pels exercicis previstos a la fase d'oposició, la valoració dels mèrits de la fase de concurs i en la superació del període de prova amb caràcter selectiu.

6.1 Fase d'oposició: puntuació total màxima de 40 punts

Primer exercici: Coneixements teòrics (màxim 10 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix en respondre en un període màxim de 50 minuts un qüestionari tipus test de 25 preguntes on només hi haurà una resposta correcta sobre matèries relacionades amb el temari fixat a l'annex d'aquestes bases.

S'afegiran 3 preguntes de reserva, que s'hauran de contestar en els temps atorgats per realitzar l'exercici i que substituiran per ordre correlatiu de la primera a la última a les preguntes que, si escau, hagin de ser anul·lades.

La valoració d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts, i tindrà caràcter eliminatori per tots els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. Cada pregunta correcta tindrà un valor de 0,40 punts. Les preguntes no contestades tindran un valor de 0 punts. Les preguntes contestades erròniament tindran un valor negatiu (**descomptaran**) de 0,10 punts.

Segon exercici: prova pràctica (màxim 30 punts)



Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en l'execució de diversos treballs pràctics que plantejarà el Tribunal relacionats amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, la prova es realitzarà durant el període màxim que estableixi el tribunal. En aquest exercici es valoraran els coneixements professionals, la correcta execució del treball, el temps transcorregut en l'execució, el domini de les eines emprades i el coneixement dels materials usats i aquells elements que el tribunal cregui oportuns de valorar.

El període de temps per a la realització de la prova serà concretat pel Tribunal a l'inici del mateix. Aquest exercici es valorarà de **0 a 30 punts**, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts.

Tercer exercici: Prova de coneixements de llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori. Les persones aspirants que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell bàsic (A2) de coneixements de la llengua catalana, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, hauran de realitzar una prova per avaluar dits coneixements que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana exigida en la convocatòria.

La prova de llengua catalana serà realitzada i avaluada per una persona assessora Tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i la seva qualificació serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

Quart exercici: Prova de coneixements de llengua castellana

(Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, i que no han estat declarades exemptes).

De caràcter obligatori i eliminatori. La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb les persones assessores especialistes designades pel Tribunal.

El temps per a la realització d'aquesta prova no podrà ser superior a 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona part.

La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

6.2 Fase de concurs: puntuació total màxima de 20 punts



No tindrà caràcter eliminatori. Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats degudament en el termini a que es refereix la base 3.7 i d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional (fins a un màxim de 15 punts)

Es valorarà l'experiència professional al sector públic o a l'àmbit privat en el desenvolupament de tasques / funcions similars a les relacionades a la base primera, fins a un màxim de 15 punts d'acord amb el següent barem:

- L'experiència al sector públic es valorarà a raó de 0,25 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 15 punts.
- L'experiència al sector privat es valorarà a raó de 0,10 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 15 punts.

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 50% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà de forma proporcional a la dedicació prestada.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

b) Formació reglada (fins a un màxim de 2 punts)

Per estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat estudis superiors als exigits a la plaça convocada, a raó del següent barem i fins a un màxim de **2 punts**.

- Graduat escolar (EGB), formació professional de primer grau (FP1), graduat en educació secundària (ESO) o equivalent.: 0,50 punts
- Batxillerat o Tècnic, o equivalent: 1 punt
- Grau universitari o diplomatura universitària: 2 punts.

Es puntuarà únicament la titulació superior acreditada.

c) Formació i perfeccionament. (fins a un màxim de 2 punts)



Cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions que hi té assignades, fets en els últims 10 anys, fins a un màxim de **2 punts**:

- De 5 a 20 hores, 0,05 punts.
- De 21 a 50 hores, 0,10 punts.
- De 51 a 100 hores, 0,25 punts.
- De 101 a 250 hores, 0,50 punts.
- De 251 hores o més, 0,75 punts.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada mínima de 5 hores), s'incrementarà 0,10 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat.

C) Entrevista personal (màxim 1 punt)

Les persones aspirants que superin la fase d'oposició seran convocades a una entrevista personal amb l'òrgan de selecció, on s'avaluarà l'adequació del perfil competencial de la persona al lloc de treball. La finalitat serà comprovar les habilitats i les competències de les persones aspirants per ocupar el lloc de treball i constatar els mèrits al·legats.

Dins de les habilitats i competències es valoraran les següents:

- Capacitat de treball en equip.
- Responsabilitat.
- Compromís amb l'organització.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació.

6.3 Període de prova amb caràcter selectiu

Tindrà caràcter eliminatori. S'estableix un període de prova amb caràcter selectiu, en el qual la persona que hagi obtingut la millor puntuació en la fase de concurs-oposició serà contractada com a personal laboral fix. Durant el període de prova la persona rebrà les retribucions referides a la base primera donat que ja estarà desenvolupant el lloc de treball.

El període de prova **tindrà una durada de quatre mesos** i es realitzarà sota la supervisió de la persona designada per l'Alcaldia.



Abans de finalitzar el període de prova, aquest responsable emetrà un informe motivant-ne o no la superació. En cas d'informe negatiu, la persona contractada tindrà un període de cinc dies per presentar al·legacions.

En el cas que la persona contractada no superi el període de prova per no haver assolit el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, així com el fet que abandoni el procés selectiu durant el període de prova, comportarà la resolució de la relació laboral sense dret a indemnització.

L'eliminació del procés d'una persona en període de prova implicarà la contractació com a personal laboral fix d'aquella que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament.

No obstant l'anterior, el període de prova s'entendrà convalidat si la persona ja hagués prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la publicació de la convocatòria del procés selectiu en el BOPB, sempre que ho hagi estat en la mateixa categoria professional i funcions, en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació, durant un període mínim de 4 mesos. Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova que exigeixen aquestes bases, aquest es realitzarà només per la diferència. El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances que afectin el personal que l'esta complint. Ultra això, per la convalidació del període de prova serà indispensable l'emissió d'un informe favorable del responsable del departament.

7- RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

7.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública a la web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, amb la proposta de contractació de la persona que hagi obtingut la millor qualificació al concurs-oposició. En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, l'ordre de prelación s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica de la fase d'oposició.

El nombre de persones contractades no pot ser superior al de places vacants ofertes. Així mateix la present convocatòria podrà declarar-se deserta.

7.2- Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.



Aquesta llista es confeccionarà d'acord amb les exigències de la normativa en matèria de protecció de dades.

7.3 L'aspirant proposat ha de presentar a l'Ajuntament en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i del compliment dels requisits exigits a la convocatòria, si aquesta no ha estat presentada amb anterioritat.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podran ser contractats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

7.4 L'alcalde/ssa contractarà la persona en el termini d'un mes a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. Una vegada transcorregut el període de prova, es dictarà una resolució on es faci constar si l'aspirant ha superat o no aquella.

8- REGULACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL TEMPORAL

Els aspirants que hagin superat el procés de selecció però que no hagin obtingut plaça, formaran part d'una borsa de treball, la vigència de la qual serà de 2 anys amb possibilitat de ser prorrogada per un termini de 6 mesos més.

Quan es doni alguna de les circumstàncies a les que fa referència el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, s'efectuarà oferiment als aspirants, per rigorós ordre de puntuació, per la seva incorporació a l'Ajuntament de Cabrils. La forma de procedir serà la que seguidament s'exposa:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta d'incorporació podrà ser avisada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.



La persona que no accepti la proposta d'incorporació mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

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

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, dins el termini màxim de 20 dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona. Si en aquest termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser contractats i deixaran de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, es proposarà la contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Quart. En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment prestant el seu servei a través de la borsa, se'ls hi oferirà una nova contractació, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Cinquè. Si durant la prestació del servei, la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Sisè. Quan la persona aspirant finalitzi la prestació del servei mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Setè. En els casos en què hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

9- ASSISTÈNCIES



Els membres de l'òrgan de selecció que no pertanyin a la plantilla municipal de l'Ajuntament de Cabrils, meritaran les assistències a què es refereix el capítol V del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

10- INCOMPATIBILITATS

Abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, les persones contractades han d'efectuar una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

11- INCIDÈNCIES

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. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia o a qui hagi delegat aquesta.

12- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

12.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals o específiques, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província, davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre reguladora del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Tot això sense perjudici d'interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

12.2. Contra les resolucions definitives del president de la Corporació, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a



comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació o publicació de l'acte al tauler d'anuncis de la Corporació.

12.3. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu i produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació a tauler d'anuncis de la corporació.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

12.4. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.



ANNEX

TEMARI GENERAL

1. El municipi. L'organització municipal: òrgans de govern i de representació política, la seva designació i les competències municipals.
2. Pla d'igualtat a l'Administració local. Concepte, principis i objectius.

TEMARI ESPECÍFIC

3. Coneixement del municipi de Cabriils. Principals aspectes de la seva història, geografia, cultura i festivitats. Organització del terme municipal, carrers, places, equipaments, serveis, comunicacions i urbanitzacions.
4. Nocions bàsiques sobre treballs d'obra i manteniment. Petites reparacions de paleta, manteniment de la via pública i d'edificis municipals. Materials, eines i procediments bàsics.
5. Nocions bàsiques de pintura. Preparació de superfícies, materials, eines, tècniques bàsiques d'aplicació i manteniment dels equips.
6. Nocions bàsiques de fontaneria, electricitat i fusteria aplicades al manteniment d'instal·lacions i equipaments municipals.
7. Senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Mesures de seguretat per a la protecció de vianants i treballadors. Criteris generals de treball i senyalització.
8. Utilització d'eines manuals, maquinària i equips emprats en els diferents oficis. Característiques, ús, conservació, neteja i manteniment bàsic.
9. Neteja i manteniment del mobiliari urbà, de la senyalització viària i dels espais públics. Muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a festes i actes municipals.
10. Prevenció de riscos laborals. Principals riscos associats a les funcions d'un peó de brigada municipal. Mesures preventives. Equips de protecció individual (EPI) i de protecció col·lectiva. Utilització correcta dels equips i criteris bàsics de seguretat en els treballs i instal·lacions municipals.

