Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

ANUNCI

Per Junta de Govern Local del 30 d'octubre de 2026, s'han adoptat els següents acords:

PRIMER. *Aprovar les bases reguladores del procés selectiu d'una plaça d'Oficial de 1ª Responsable de Brigada, del Grup C2, en règim de personal laboral fix, mitjançant concurs oposició pel torn de promoció interna, les quals consten annexades en aquest expedient amb número X2026003424.*

SEGON. *Convocar l'esmentat procés selectiu.*

TERCER. *Publicar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu de manera íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La data d'aquest darrer anunci per servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies*

Torrelles de Llobregat, 9 de novembre de 2026
L'Alcaldessa – Presidenta, Falgàs Marco Margaleff

***

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-13 | CVE 202610168657 | Data 10-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

BASES PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ EN TORN DE PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA D'OFICIAL DE 1ª, GRUP C2, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX A L'AJUNTAMENT DE TORRELLES DE LLOBREGAT

PRIMERA. Objecte

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció de personal laboral fix, amb un període de prova de 2 mesos, per la cobertura d'una plaça d'oficial de 1ª, del grup C2, vacant a la plantilla del personal laboral de l'ajuntament de Torrelles de Llobregat, mitjançant el sistema de concurs -oposició, en torn de promoció interna.

El període de prova no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionada ja hagués estat contractat per aquesta Administració, pel lloc de treball d'oficial de 1ª, durant un període mínim de 6 mesos.

L'esmentada plaça es troba enquadrada en el grup C2, amb les retribucions i jornada de treball que corresponguin al lloc de treball al que sigui adscrita, corresponent al codi ST15 d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i la legislació vigent.

SEGONA. Característiques de la plaça

Tipus de personal: Laboral Fix
Denominació: Oficial de 1ª
Grup: C2
Complement de destinació: 11
Complement específic mensual: 824,36 €
Sistema de selecció: concurs-oposició, en torn de promoció interna
Retribucions: les que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball codi ST15 i la legislació vigent
Lloc d'adscripció: Responsable de brigada, oficial de 1ª
Jornada: Complerta, de dilluns a divendres

TERCERA. Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de responsable oficial de 1ª de brigada municipal, són, entre d'altres, les que a títol enunciatiu, s'indiquen:

- Realitzar treballs de coordinació i control de l'activitat dels i les operaris i operàries al seu càrrec
- Realitzar manteniments vinculats a la construcció i reparació d'obres en general tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals.
- Traslladar materials i estris diversos.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Realitzar les tasques de manteniment i reparació de la senyalització viària com ara repintar senyals, revisar l'oxidació de panels, supervisar la correcta ubicació de les mateixes, etc.

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-13
CVE 202610168657
Data 10-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

- Supervisar el bon estat de la via pública: neteja dels carrers, abocaments, possibles deixalles de mobles, etc. Avisant de les incidències detectades.
- Realitzar el manteniment del mobiliari urbà: bancs de fusta i de metall, fonts, tanques, parcs infantils, etc.
- Col·laborar en les tasques que comporten l'ocupació de la via pública i tancament de carrers així com revisar i informar de les incidències relacionades amb la via pública.
- Supervisar la provisió, utilització i condicions de manteniment de les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats, requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Realitzar tasques de coordinació de l'equip al seu càrrec, i vetllar pel correcte compliment de les jornades de treball, de les justificacions d'absències i permisos, essent l'interlocutor directe amb el coordinador de l'àrea de serveis territorials.
- Participar a les reunions internes de planificació de serveis i/o de coordinació per a la correcta gestió del personal.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA. Requisits específics de la convocatòria

Podran participar en aquest procediment selectiu, els qui, amb anterioritat a la finalització del termini per a presentar instàncies, reuneixin les següents condicions i requisits:

a) Específics:

- Tenir un mínim de 2 anys d'antiguitat continuada (a comptar fins a la data de publicació de la convocatòria del present procés selectiu), com a personal laboral fix o funcionari/a de carrera del grup AP a l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat.

- Trobar-se en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en Comunitats Autònomes o serveis en altres Administracions.

b) Generals:

- Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques.

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 3-13
CVE 202610168657
Data 10-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

- Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o bé l'edat establerta com a mínima i màxima per a l'ingrés a un cos o una escala.
- Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- No estar inhabilitat per sentencia judicial per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.
- No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, corrupció de menors i comerç d'éssers humans, d'acord el que determina l'article 13 apartat 5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015.
- Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions: títol de graduat escolar, graduat en educació secundaria obligatòria (ESO), graduat escolar (EGB), cicles formatius de grau mitja, formació professional de primer grau o un altre equivalent o superior. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà acompanyar l'ordre ministerial corresponent de reconeixement, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers d'educació no universitària.

  Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria. Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a que es refereix la base Vuitena.

  Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determinin el Tribunal de selecció. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte a que es refereix la base Vuitena.
- Haver satisfet la Taxa per a la inscripció a les convocatòries per la selecció de personal, fixada en 23,00 euros per aquest Grup professional, de conformitat amb el que estableix l'article 7.6. d) de la ordenança fiscal número 16. El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte bancari: ES63 2100 0279 56 0200011105 (Caixabank), indicant el nom i cognom i el procés selectiu al que s'opta. En tots els casos, es presentarà amb la instància document acreditatiu en format pdf de l'ingrés realitzat. La manca de pagament durant el període de presentació d'instàncies comportarà l'exclusió del procés selectiu.
- El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la proposta de contractació. No obstant això, si durant els procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 10-11-2026 | CVE 202610168657 | Pàg. 4-13 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

CINQUENA. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat i preferentment es presentaran per la via **electrònica** a través de la pàgina web https://www.torrelles.cat/tramits-i-serveis/tramits-i-gestions/instancia-generica.html , i s'adjuntaran a la instància genèrica el model de sol·licitud per prendre part a la convocatòria, que estarà a disposició dels/de les interessats/des en la pàgina web municipal (www.torrelles.cat), en l'apartat "Oferta pública d'ocupació.
S'adreçaran a l'Il·lm. Sr. Alcalde President de la Corporació, en el que s'exposaran que es coneixen i s'accepten les bases i que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
També es podran presentar presencialment en el Registre General de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, amb cita prèvia, o bé a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, o bé a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, o bé a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent.
Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades dels següents documents que s'adjuntaran **en format PDF (extensió .pdf)** :

a) DNI o equivalent, vigent
b) Currículum.
c) Documents acreditatius de la titulació exigida per a ser admès/a la convocatòria.
d) Documentació acreditativa per a la valoració de mèrits de la fase de concurs (Base VUITENA apartat Segon).
e) Acreditació del nivell C1 de català.
f) Acreditació de coneixements de llengua castellana, per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
g) Declaració jurada dels/ de les aspirants referida al punt c) de la base QUARTA.
h) Declaració jurada dels/ de les aspirants referida al punt d) de la base QUARTA.
i) Declaració jurada dels/ de les aspirants referida al punt e) de la base QUARTA.
j) Resguard acreditatiu del pagament de la Taxa per a la inscripció a les convocatòries per la selecció del personal, que s'estableix en 23 € per aquesta convocatòria d'accés al Grup AP, i s'abonarà al següent compte bancari: ES63 2100 0279 56 0200011105 (Caixabank), indicant el concepte "Inscripció Convocatòria Concurs - Oposició plaça Oficial 1ª – Nom i Cognoms".
   Les persones aspirants que no facin efectiu el pagament de la citada taxa, en el termini i forma establerts, restaran exclosos/es del procés selectiu.

El **termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Els anuncis posteriors a dita convocatòria seran publicats al taulells d'edictes de l'Ajuntament i la pàgina web municipal (www.torrelles.cat).

SISENA. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Sr. Alcalde dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal (www.torrelles.cat).

En la mateixa resolució es concedirà un termini de **2 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, així com la composició del tribunal qualificador.

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 10-11-2026 | CVE 202610168657 | Pàg. 5-13 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

Si no es presenten reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació. En cas que se'n produeixin, l'alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim d'un mes a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.

En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà a la persona interessada perquè ho esmeni en el termini de 10 dies, quedant, si no ho fa, exclosa de la llista d'admesos i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da la seva exclusió, i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

SETENA. Tribunal qualificador

El Tribunal Qualificador estarà constituït de la manera següent:

- President/a
- Dos vocals, un dels/les quals serà designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a Secretari/ària del Tribunal qualificador, amb veu i sense vot.

En la designació es vetllarà pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat en relació a la plaça a proveir.
Es designarà un membre suplent per a cada membre del Tribunal qualificador. Tots actuaran amb veu i vot, excepte el/la secretari/ària, que ho farà únicament amb veu.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector públic, els aspirants podran formular recusació contra els membres del Tribunal.
El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin, relatives a les matèries de la seva competència.
El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del/la President/a. El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.
El Tribunal no podrà declarar seleccionats un major nombre d'aspirants que el de la plaça convocada. Les propostes d'aspirants aprovats que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.
El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre les resolucions necessàries pel correcte funcionament del procés de selecció en tot allò no previst en aquestes bases, amb subjecció a la legislació aplicable en aquesta matèria.

VUITENA. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs-oposició. Únicament accedirà a la fase de concurs si la persona aspirant supera la fase d'oposició.

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 10-11-2026 | CVE 202610168657 | Pàg. 6-13 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Torrelles de Llobregat

La persona aspirant serà convocada per a la realització de cada exercici en crida única, llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats pel Tribunal.
L'absència d'una persona en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, i quedarà exclosa del procés selectiu.
Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del dia, lloc i hora de realització de les proves restants es farà pública al tauler d'edictes de l'Ajuntament, així com a la pàgina web municipal.
Durant la realització del procés selectiu la persona aspirant no podrà fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podrà sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta.
L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers al propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

8.1. Fase d'oposició

Els exercicis de la fase d'oposició, que tindran caràcter obligatori i eliminatori, seran els
següents:

8.1.1. Coneixements de la llengua castellana

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal. El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, a les entitats establertes a l'efecte. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix l'article 5 del Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d' "apte/a".

8.1.2. Coneixement de la llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, consistirà en la realització d'una prova del nivell A2 de català, que es realitzarà amb la col·laboració del Consorci per la Normalització Lingüística.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell suficiència del català (C1), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova. Tampoc aquells que, en algun procés de provisió de places de personal de dos anys anteriors, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan aportin la documentació que ho acrediti.

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 7-13 | CVE 202610168657 | Data 10-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

8.1.3. Exercici teòric. Coneixements generals i específics

De caràcter obligatori i eliminatori. L'exercici consistirà en respondre un qüestionari de 25 preguntes tipus test, amb respostes alternatives sobre el contingut del temari que s'especifica com annex I d'aquestes bases. El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim d'una hora.

En aquest exercici l'opositor/a haurà de marcar una única de les respostes alternatives que s'ofereixin. Si es marca una resposta equivocada, es penalitzarà amb una puntuació negativa de valor del 25% de la puntuació que correspongui a la resposta encertada.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 5 punts.

8.1.4. Exercici pràctic

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució, ja sigui per escrit o per demostració pràctica, o una combinació d'ambdues, a criteri del Tribunal, en el termini que aquest fixi, que com a màxim podrà ser de 120 minuts, d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari que figura en annex I d'aquestes bases.
Si el Tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir, explicar i/ o executar posant en pràctica el coneixement sobre els treballs/tasques que han exposat a la prova escrita, davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.
En cas de que el Tribunal qualificador determini realitzar una prova de treball pràctica, posarà a disposició dels i les aspirants tots els elements necessaris per realitzar-la.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant, quan la prova sigui escrita.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminades automàticament les
persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

8.2. Fase de concurs

Aquesta fase serà d'aplicació només a les persones que hagin superat la fase d'oposició i consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que es detallen en els punts 8.2.1 i 8.2.2 d'aquestes bases.
El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.
Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició.
La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 10 punts.

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 8-13
CVE 202610168657
Data 10-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

8.2.1. Experiència professional (màxim 5 punts)

a) Experiència professional per serveis prestats en l'administració local, com a personal funcionari, funcionari interí, o personal laboral temporal o fix, en lloc o plaça del mateix grup professional, de funcions i continguts similars a la plaça objecte de la convocatòria, incloent tasques de coordinació i gestió d'equips, a raó de 0,10 punts per mes treballat i fins a un màxim de **5 punts**.

b) Experiència professional per serveis prestats en altres administracions públiques com a personal funcionari, funcionari interí, o personal laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts relacionats amb la plaça objecte de la convocatòria a raó de 0,05 punts per mes treballat i fins a un màxim de **4 punts**.

c) Experiència professional en el sector privat en lloc o plaça de funcions i continguts relacionats a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,02 punts per mes treballat i fins a un màxim de **3 punts**.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant la documentació següent**:**
Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social **i** amb còpia del **nomenament**, del **contracte** laboral o **certificat** de l'òrgan competent de l'Administració Pública, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps o règim de dedicació. L'informe de Vida Laboral haurà d'haver estat emès amb un **període màxim d'un mes.**
La valoració dels serveis prestats i/o experiència en l'Administració Pública, es farà a través de la **certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent** en matèria de personal de l'administració corresponent, en el qual hi haurà de constar com a mínim el grup, el règim jurídic i el període concret de prestació dels serveis.
La valoració dels serveis i/o experiència en el sector privat es farà atenent als contractes laborals presentats.
En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referencia una jornada completa, en els mateixos termes que els expressats en l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de **5 punts.**

8.2.2. Formació acadèmica i professional (màxim 5 punts)

1. **Titulacions acadèmiques:**

Es valorarà la possessió d'altres titulacions oficials relacionades amb les funcions i tasques de la base Tercera, sempre que la titulació no doni accés al procés selectiu, segons el barem següent i **fins a un màxim d' 1 punt:**

- 0,5 punts per cada cicle formatiu de Grau Mig o Formació Professional I
- 0,5 punts per cada cicle formatiu de Superior o Formació Professional II
- 0,5 punts per titulació de Graduat d'Educació Secundària (ESO) o batxillerat

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

2. **Carnets professionals i carnet de conduir B (Màxim de 1,5 punts)**

- Es valorarà estar en possessió d'algun dels carnets següents:

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 9-13
CVE 202610168657
Data 10-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Torrelles de Llobregat

Carnet professional d'instal·lador o mantenidor de les següents especialitats: d'aigua i/o d'electricitat, Carnet de conductor de maquinària mòbil (vehicle elevador), Capacitació en la conducció i maneig de maquinària de moviment de terres tipus carregadora i/o retroexcavadora. **A raó de 0,5 punts per carnet professional.**

- Es valorarà estar en possessió del **permís de conduir B**, amb **0,5 punts.**

3. Cursos de formació (Màxim de 1,5 punts)

Es valorarà estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'assistència i aprofitament dels cursos de formació, reciclatge o perfeccionament els continguts dels quals estiguin relacionats amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el següent barem:

a) Per jornades: 0,10 punts
b) Per cursos de fins a 20 hores
Amb diploma d'assistència: 0,15 punts.
Amb diploma d'aprofitament: 0,20 punts.
c) Per cursos de 21 a 60 hores
Amb diploma d'assistència: 0,25 punts.
Amb diploma d'aprofitament: 0,30 punts.
d) Per cursos de 61 a 100 hores
Amb diploma d'assistència: 0,35 punts.
Amb diploma d'aprofitament: 0,40 punts.
e) Per cursos de més de 100 hores
Amb diploma d'assistència: 0,45 punts.
Amb diploma d'aprofitament: 0,50 punts.

Els cursos de formació dels quals no quedin acreditades suficientment les hores es valoraran amb la puntuació mínima. No es tindran en compte cursos amb una antiguitat superior a 10 anys.

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs, programa formatiu i durada en hores. En el cas que no s'acrediti la durada es procedirà a la seva valoració d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.

4. Competències lingüístiques i competències digitals (Màxim de 1 punt):

- Per l'acreditació oficial de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC/COMPETIC), en qualsevol nivell: 0,50 punts per nivell acreditat

- Per acreditació d'un nivell de coneixements de la llengua catalana superior al requerit per accedir la convocatòria: 0,50 punts

NOVENA. Llista d'aprovats, resolució i període de prova

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones per estricte ordre de puntuació.

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 10-13
CVE 202610168657
Data 10-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, i si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'exercici pràctic.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i a la pagina web de l'Ajuntament, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

S'estableix un període de prova de dos mesos, durant el que es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei designada per l'Alcaldia, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.
L'últim dia de prova, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre el període de prova realitzat i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. En el cas que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, es donarà per finalitzat el contracte, podent-se contractar el/la següent aspirant de la borsa de treball, amb les mateixes condicions establertes a les presents bases.

Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/da ja hagués estat nomenat/da o contractat/da en aquesta Administració per el mateix lloc de treball en règim interí o laboral, i hagi desenvolupat les tasques corresponents durant un període major.

La jornada laboral correspondrà a jornada complerta, entenent que el total de la jornada d'un lloc de treball a l'Administració Pública és de 37,5 hores setmanals a temps complert, o la que legalment correspongui.

En l'exercici de la funció atribuïda a la plaça serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats al sector públic, segons el que es preveu a la Llei 53/84, de 26 de desembre, la Llei 21/87, de 26 de novembre, i el Decret 214/90, de 30 de juliol.

DESENA. Presentació de documentació

La persona aspirant proposada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans la documentació acreditativa dels requisits exigits, en el termini màxim de 10 dies.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, el/la candidat/a proposat/da no presentés la seva documentació o no reunís els requisits exigits, no podrà ser nomenat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu. En aquest cas el President del Tribunal formularà proposta en favor de l'aspirant següent que per ordre de puntuació, havent aprovat, no se l'hagi proposat per ésser contractat/da.

ONZENA. Disposicions finals
Tots els actes derivats del desenvolupament del procés selectiu regulat per aquesta convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i tindran tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 42 i 43 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 11-13
CVE 202610168657
Data 10-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants o les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

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

En tot allò no previst a les presents bases serà d'aplicació específica :

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.
- El Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- El Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals.
- Les demés normes generals que siguin d'aplicació.

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

DOTZENA. Tractament de dades personals i custodia de la documentació

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació atenent a l'establert a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. D'acord amb l'art. 28 de la llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 10-11-2026 | CVE 202610168657 | Pàg. 12-13 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

ANNEX I

Temari.

1. El municipi: Elements: el terme municipal, la població, i l'organització.
2. Organització municipal i funcionament. Alcalde, Ple i Junta de Govern Local.
3. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Tipologia. Classes d'empleats públics locals.
4. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública local. Principis ètics i de conducta.
5. Prevenció de riscos laborals. Principis bàsics. Riscos generals i específics dels treballs de brigada. Equips de protecció individual i col·lectiva.
6. Condicions generals de seguretat: escales de ma i bastides. Construcció de rases. Identificació, senyalització, mesures de seguretat, paral·lelismes i creuaments dels diferents serveis que transcorren per la via pública. Treballs en alçada. Escales, bastides i plataformes. Normes de seguretat. Mesures de seguretat. Sistemes de protecció individual contra caigudes
7. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants.
8. Coneixements bàsics sobre conservació i manteniment d'edificis e instal·lacions. Materials, eines i maquinària emprades que s'utilitzen en la construcció, lampisteria i manteniment d'espais verds i neteja viària.
9. Instal·lacions elèctriques. Reparació i substitució de mecanismes, endolls i interruptors. Substitució de lluminàries interiors i exteriors. Quadres elèctrics, proteccions i diferencials. Identificació de circuits i detecció d'avaries. Coneixement de conductors, seccions i canalitzacions.
10. Instal·lacions d'aigua potable i subministrament. Reparació de fuites en canonades. Substitució de claus de pas i aixetes. Reparació de cisternes i mecanismes de descàrrega. Coneixement de canonades de polietilè, PVC, coure i multicapa. Vàlvules, comptadors, arquetes i escomeses. Manteniment de fonts públiques.
11. Instal·lacions de calefacció i climatització. Manteniment bàsic, filtres, equips i ventilació.
12. Instal·lacions de sanejament, desaigües i pluvials. Reparació de baixants i xarxes d'evacuació. Substitució de sifons i desguassos. Reparació d'embornals i reixes. Neteja i desembussament de canonades. Manteniment de pous de registre i arquetes. Evacuació d'aigües pluvials. Detecció de filtracions i humitats.
13. Coneixements generals de maquinària utilitzada per la brigada municipal: dumper, plataforma elevadora, escombradores, pales carregadores, retroexcavadora, motoserra, etc.
14. Reparacions i avaries més habituals del ram de paleta en equipaments i a la via pública. Materials emprats a la construcció. Tipus, característiques i aplicacions. Col·locació d'un paviment de panot en una vorera. Materials i execució.
15. El manteniment de piscines. Tipologia de piscines. Piscines d'aigua salada. Característiques de les piscines, tractament de l'aigua, productes químics utilitzats, control de qualitat, situacions d'incidència.
16. El Reial Decret 742/2013, de 27 de setembre, pel que s'estableixen els criteris tècnics i sanitaris de les piscines, i el Decret 95/2000, de 22 de febrer, pel qual s'estableixen les normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic.
17. Legionel·losi, criteris higiènic-sanitaris per a la prevenció i control segons Reial Decret 865/2003 de 4 de juliol.
18. Treballs en relació amb muntatges de qualsevol tipus d'esdeveniment que l'Ajuntament pugui organitzar a la via pública o en qualsevol tipus de recinte. Muntatge de petits elements de mobiliari urbà.
19. La Gestió dels residus: classificació i recollida selectiva. Bones pràctiques ambientals: conceptes bàsics de gestió de residus al lloc de treball. Residus d'obra. Classificació i gestió de runa.
20. Treball en equip amb els operaris. Organització del treball dintre del grup. Les ordres de treball. La verificació dels treballs. Com rebre ordres i com transmetre-les.

Pl. Ajuntament, 1 – 08629 – Torrelles de Llobregat
Tel.: 93 689 00 00 – Fax: 93 689 05 10 – CIF: P0828900A
C/e: info@torrelles.cat- www.torrelles.cat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 13-13
CVE 202610168657
Data 10-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona