



ANUNCI

Per decret d'alcaldia número 2026DECR000429 de data 20 de juliol de 2026 s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques reguladores del procés selectiu OPO 26/07 per la creació d'una borsa de treball de Personal de la Brigada en règim de personal laboral temporal, i que s'adjunten íntegrament com ANNEX a aquest anunci.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils improrrogables a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Navarcles www.navarcles.cat

Navarcles, 20 de juliol de 2026

L'Alcaldessa
Alba Pérez i Subirana

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL DE BRIGADA DE DIFERENTS ESPECIALITATS MITJANÇANT CONCURS DE MÉRITS

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Aquestes bases específiques tenen per objecte la regulació del procediment per la creació d'una borsa de treball de personal de Brigada de diferents especialitats, en règim de personal laboral temporal mitjançant el sistema de concurs de mèrits, modalitat lliure, per a cobrir les necessitats temporals de contractació que poguessin sorgir.

El codi d'aquesta convocatòria és **OPO 26/07**.

Aquesta convocatòria es regirà també en tot allò no regulat aquí, per les Bases Generals de processos de selecció de l'Ajuntament de Navarcles aprovades en sessió de la junta de Govern Local del dia 2-10-2018 amb les modificacions aprovades en sessió de la Junta de Govern Local del dia 26-7-2022 i publicat el text refós al BOPB del dia 08-08-2022.

2.- CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS DE TREBALL

Amb aquesta convocatòria es crearà una borsa de treball de personal de brigada amb la que es pugui donar resposta a totes les necessitats temporals que sorgeixin en aquesta àrea. Les persones que superin el procés seran classificades en llistats d'especialitats segons aquella/es indicades a la seva sol·licitud específica, per ordre de major a menor puntuació.



Ajuntament de Navarcles

Les especialitats a cobrir son:

1. Electricitat i Fontaneria
2. Jardineria
3. Magatzem
4. Obres i Manteniment
5. Peó/ona de regadiu
6. Maquinista neteja viària
7. Neteja viària
8. Operari/ària especialista

Les condicions laborals son:

- Règim jurídic: Laboral temporal.
- Grup: C2 per a les especialitats 1, 2, 3, 4, 6 i 8 i AP per a les especialitats 5 i 7.
- Retribucions: Les estipulades i aprovades en la Relació de Llocs de Treball corresponents al llocs de treball a cobrir següents : ST 07 Oficial/a 1a d'obres i manteniment, ST 08 Operari/ària especialista, ST 09 Oficial/a 2a d'obres i manteniment, ST 10 Oficial/a 2a magatzem, ST 11 Oficial/a 2a Electricitat i fontaneria, ST 12 Peó neteja viària, ST 13 Operari/ària regadiu, ST 14 Operari/ària neteja, ST 15 Maquinista neteja viària, ST 16 Oficial/a 1a jardineria i ST 17 Oficial/a 2a jardineria.
- Jornada: Segons les circumstàncies a cobrir.

Son funcions dels diferents perfils dels lloc de treball:

Opció 1. Electricitat i Fontaneria

- Realitzar tasques de manteniment i reparació de les instal·lacions elèctriques, d'aigua, climatització i calefacció de les dependències municipals i ocasionalment manteniment del reg.
- Muntar i desmuntar els sistemes elèctrics de les festes i esdeveniments populars, així com el muntatge de les llums de Nadal.
- Suport a les tasques de manteniment de les instal·lacions fotovoltaiques, si s'escau.
- Suport en el muntatge, desmuntatge i emmagatzematge d'infraestructures per a festes, actes de carrer i esdeveniments especials.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Efectuar la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- 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.
- 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



Ajuntament de Navarcles

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, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Opció 2. Jardineria

- Instal·lar jardins d'interior, exterior i zones verdes.
- Realitzar els treballs necessaris de manteniment i disseny d'espais enjardinats de titularitat municipal com ara: Condicionar i abonar la terra, preparar les llavors, sembrar, trasplantar i ornamentar, realitzar poda d'arbrat, poda de formació, etc.
- Aplicar tractaments preventius o curatius fitosanitaris contra plagues.
- Realitzar les activitats necessàries per a la replantació en parcs i jardins de plantes traslladades (des de viviers o d'altra procedència), així com projectar nous enjardinaments.
- Realitzar treballs específics de desbrossament i neteja de marges de les carreteres, camins, canyons i torrents.
- Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs.
- 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.
- 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.



Ajuntament de Navarcles

- 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.

Opció 3. Magatzem

- Supervisar el control del material del magatzem, realitzar l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Vetllar per la correcta distribució, emmagatzematge i manteniment del material.
- Control i gestió de les sol·licituds de material per part d'entitats i veïns del municipi.
- Realitzar el transport, càrrega, descàrrega i distribució de materials, eines i equipaments propis de la Brigada així com carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials entre dependències municipals quan sigui necessari.
- 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.
- Suport en el muntatge, desmuntatge i emmagatzematge d'infraestructures per a festes, actes de carrer i esdeveniments especials.
- 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.
- 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, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Opció 4. Obres i Manteniment

- Realitzar tasques de manteniment de paleta a les instal·lacions i equipaments municipals i a l'espai públic.



Ajuntament de Navarcles

- Suport en el muntatge, desmuntatge i emmagatzematge d'infraestructures per a festes, actes de carrer i esdeveniments especials.
- Tenir cura de la reparació de les eines de treball i el seu estat de conservació.
- Col·laborar en el control del material del magatzem, realitzar l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Col·laborar en la formació dels operaris/àries de la Brigada i plans d'ocupació.
- Efectuar la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- 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.
- 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, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Opció 5. Peó de regadiu

- Control, gestió i manteniment de la xarxa de regadiu.
- Comunicar les incidències que es detectin a la Brigada, així com als usuaris de la xarxa de regadius.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari per a la realització de les tasques.
- Donar suport polivalent als oficials de la brigada, en la realització de les seves tasques.
- Suport en el muntatge, desmuntatge i emmagatzematge d'infraestructures per a festes, actes de carrer i esdeveniments especials.
- 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.



Ajuntament de Navarcles

- 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, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Opció 6. Maquinista neteja viària

- Realitzar els treballs de neteja de carrers, vials, voreres, entre d'altres espais del municipi.
- Netejar mobiliari urbà, així com els parcs, jardins, zones verdes i pipi-cans, buidant les papereres de la via pública quan sigui necessari.
- Conduir la màquina escombradora de la neteja viària per realitzar aquesta tasca de neteja.
- 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.
- 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, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Opció 7. Peó Neteja viària

- Realitzar els treballs de neteja de carrers, vials, voreres, etc. (escombrar, buidar papereres, ...) acompanyant a la màquina escombradora acostant els residus a la mateixa, si s'escau.
- Realitzar, si fos necessari, les tasques de neteja de tot el municipi conduint la màquina escombradora.



Ajuntament de Navarcles

- Netejar mobiliari urbà, així com els parcs, jardins, zones verdes i pipi-cans, buidant les papereres de la via pública quan sigui necessari.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i utilitzar la maquinària específica per a la realització de les tasques.
- 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.
- 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, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Opció 8. Operari/ària especialista

- Realitzar els treballs vinculats a la neteja, petites reparacions i manteniment bàsic tant a la via pública com a les dependències municipals i a les zones verdes i camins.
- Suport en el muntatge, desmuntatge i emmagatzematge d'infraestructures per a festes, actes de carrer i esdeveniments especials.
- Supervisar el funcionament de les instal·lacions i dels sistemes de reg de les zones enjardinades, realitzant tasques de manteniment i muntatge.
- Realitzar treballs bàsics de fusteria als edificis municipals.
- Pintar la senyalització del paviment dels carrers del municipi i altra pintura a la via pública i edificis municipals que sigui necessari.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Efectuar la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.
- 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.
- 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



Ajuntament de Navarcles

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, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

Per a poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies, **les condicions i requisits que s'estableixen a la Base General 2a. i els específics següents:**

- a) Estar en possessió del títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria o graduat o graduada escolar per les especialitats per a les especialitats 1, 2, 3, 4, 6 i 8.
Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- b) Posseir el carnet de conduir B (cotxe).
- c) Acreditar coneixements de llengua catalana (certificat de nivell bàsic A2 o superior). Estaran exempts de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida a la convocatòria corresponent mitjançant la presentació de certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o les titulacions equivalents o superiors al nivell exigida. També estaran exemptes de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.
- d) Si no es disposa de la nacionalitat espanyola, caldrà acreditar coneixements de llengua castellana de nivell intermedi. Estaran exempts de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua castellana superior amb el Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, certificat conforme s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat al Estat espanyol, certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes o haver cursat els estudis en un altre país on la llengua oficial sigui l'espanyol.
- e) Acreditar haver satisfet els drets d'examen per la quantia de **10 €**, per les places del subgrup C2 de les especialitats 1, 2, 3, 4, 6 i 8 i **5 €** per les places del grup AP de les especialitats 5 i 7.



Ajuntament de Navarcles

Estan exempts els aspirants que acreditin la condició d'aturats mitjançant la inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya (DARDO en vigor).

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'hauran de presentar mitjançant model d'instància normalitzada específica per aquest procés de l'annex I d'aquestes bases (una per cada especialitat en la que es vulgui presentar), que s'adjuntarà, telemàticament a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament www.navarcles.cat apartat E -Tram/instància genèrica preferentment o bé presencialment al Registre de l'Ajuntament de Plaça de la Vila 1, Navarcles, en horari d'oficines.

Les sol·licituds de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic (navarcles@navarcles.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils improrrogables comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Les persones aspirants hauran d'emplenar el model d'instància normalitzada específica de l'annex I d'aquestes bases (**un per cada especialitat a la que es presenta**). En ell especificaran a quina especialitat es presenten i manifestaran sota la seva responsabilitat, que són certes les dades que indiquen en la mateixa i que compleixen amb totes les condicions establertes en el punt 3r d'aquestes bases específiques i de la base 2a general, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió.

Junt amb el model d'instància normalitzada específica de l'annex I d'aquestes bases s'adjuntarà en format PDF si es presenta telemàticament o bé fotocòpia si es presenta en paper, la següent documentació:

- Document Nacional d'Identitat.
- Certificat de nivell bàsic A2 de la llengua catalana o equivalent.
- Resguard acreditatiu d'haver realitzat el pagament de la taxa. O justificant de l'exempció de pagament (DARDO en vigor)
- Titulació exigible.
- Acreditació nivell intermedi de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola).
- Fitxa de mèrits professionals i formatius degudament emplenada (Annex II), per cada especialitat en la que es presenti.
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar.
- Vida laboral.
- Carnet de conduir B.
- Currículum vitae.
- Carnet de nivell qualificat d'aplicadors i manipuladors de productes fitosanitaris per aquells aspirants que optin a la opció de Jardiners.



Ajuntament de Navarcles

En el supòsit de presentar-se a més d'una especialitat només caldrà presentar la documentació una vegada, a excepció de la instància específica de l'Annex I i la Fitxa de Mèrits de l'Annex II que s'haurà de presentar una per a cada especialitat a la que es presenti el candidat.

Només és pagarà una taxa. L'import vindrà determinat per la major de les especialitats en les que es presenti C2 (10 euros) o AP (5 euros). Estan exempts de pagament de la taxa les persones que acreditin la condició d'aturats mitjançant inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya, presentant el DARDO amb la data de la propera renovació en vigència. Les instruccions per pagar la taxa, les trobareu a <http://www.navarcles.cat/ajuntament/informacio-oficial/processos-selectius/opo-2607-borsa-de-treball-de-personal-de-brigada.html>

Els mèrits professionals i formatius que es vulguin invocar, s'hauran de relacionar en la Fitxa de mèrits (Annex II) i acreditar documentalment amb la sol·licitud. Aquells mèrits que no s'hagin relacionat i acreditat en el moment de la presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs.

No es tindran en compte els mèrits que no s'hagin presentat dintre del termini de presentació de sol·licituds.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Cas que la documentació acreditativa a presentar estigui en poder de l'Ajuntament de Navarcles, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem a la seva sol·licitud, tot dient en quin expedient o procediment consta el document al qual es fa referència.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

5.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Aldia dictarà resolució aprovant la llista de les persones admeses i excloses al procés selectiu, amb indicació en el seu cas, del motiu de l'exclusió i de l'exempció de l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau de llengua castellana.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i hora del començament de les proves, per les persones que no hagin acreditat els nivells de llengua catalana i/o castellana i el dia en que el Tribunal farà la valoració de mèrits.

La resolució es farà pública a la web municipal www.navarcles.cat i al tauler d'anuncis i no es practicarà notificació individual.

En la Resolució es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions que es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a



Ajuntament de Navarcles

la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i publicarà a la web municipal www.navarcles.cat i al tauler d'anuncis.

Seran motius d'exclusió del procés selectiu sense possibilitat d'esmena: la manca de pagament de la taxa en el termini de presentació de la sol·licitud i la no presentació de la instància específica.

Un cop iniciat el procés selectiu, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament en la pàgina web municipal www.navarcles.cat i al tauler d'anuncis.

6.- SISTEMA DE SELECCIÓ I MODALITAT D'ACCÉS: CONCURS LLIURE.

El procés selectiu serà per el sistema de concurs de mèrits lliure. No obstant, les persones que no hagin acreditat el nivell de llengua catalana o llengua castellà especificat al punt 3 d'aquestes bases hauran de realitzar les següents proves:

- Prova de llengua catalana:** De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells/es aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català A2. La puntuació serà apta o no apta, i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.
- Prova de llengua espanyola:** Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/les prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

L'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels candidats, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada, fins a un màxim de 10 punts.

Serà obligatori obtenir puntuació en la valoració per poder formar part de la Borsa de Treball de l'especialitat a la que es presenti.

En les places d'oficial serà necessari obtenir puntuació en l'apartat experiència professional o bé disposar d'un cicle formatiu de grau mitjà o superior o equivalent de l'especialitat.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (MÀXIM 6 PUNTS):

- Serveis prestats com a Oficial de Brigada a una administració pública a raó de 1,5 punts per any treballat fins un màxim de 6 punts, fent tasques de les indicades a les funcions de la especialització a la que es presenta.



Ajuntament de Navarcles

- b) Contracte laboral com a Oficial de la especialitat a la que es presenta, a l'empresa privada a raó de 1,25 punts per any treballat fins a un màxim de 4 punts, fent tasques de les indicades a les funcions de la especialització a la que es presenta.
- c) Serveis prestats com a peó de Brigada a una administració pública a raó de 0,75 punts per any treballat fins un màxim de 3 punts.
- d) Contracte laboral com a ajudant o peó de la especialitat a la que es presenta, a l'empresa privada a raó de 0,50 punts per any treballat fins a un màxim de 3 punts, fent tasques de les indicades a les funcions de la especialització a la que es presenta.

Només es valorarà l'experiència relacionada en la Fitxa de mèrits de l'ANNEX II. Aquella no relacionada no puntuarà.

En aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat com públic, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà presentar l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació d'empresa o qualsevol altre document en que es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional. En el cas de treball autònom, caldrà presentar l'informe de vida laboral juntament amb un certificat de l'alta de censos de l'especialitat o bé model 037.

FORMACIÓ (MAXIM 4 PUNTS):

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 4 punts, segons el barem següent:

- a) Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals de nivell igual o superior diferents de la requerida per l'accés al cos, escala o categoria corresponent a raó de 0,75 punts.
- b) Cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb el lloc de treball realitzats durant els últims 10 anys d'acord amb els paràmetres següents:
 - o D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punts cada curs.
 - o De més de 20 hores de durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punts cada curs.
 - o De més de 40 hores de durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punts cada curs.
 - o D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0'50 punt cada curs.
- c) Per disposar de carnets específics: com carnet d'electricista, carnet de carretó elevador, carnet de conduir de camió o superior a raó de 0'15 punts per carnet fins a un màxim de 0,45 punts.



Ajuntament de Navarcles

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació es procedirà d'acord amb l'apartat "Acreditació de mèrits"; a nivell documental caldrà aportar originals o còpia en PDF o fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible, programa formatiu.

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

7.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

Per Resolució d'Alcaldia es nomenarà les persones que integren l'òrgan de selecció d'acord amb la Base General número 5.

No podran formar part de l'òrgan de selecció el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

Tots els membres de l'òrgan de selecció han de posseir igual o nivell superior de titulació que l'exigit per a l'ingrés al cos o escala de què es tracti.

8.- CONSTITUCIÓ DE BORSES DE TREBALL DE L'ESPECIALITAT

D'acord amb La Base General 11, aquelles persones que hagin obtingut valoració del mèrits, passaran a formar part d'una borsa de treball de l'especialitat, per cobrir mitjançant contractació laboral temporal, les necessitats d'ocupació que es poguessin produir.

L'aprovació d'aquestes borses es farà per Resolució d'Alcaldia i serà publicada a la pàgina web de la corporació www.navarcles.cat i tindrà una durada de 2 anys prorrogables de forma automàtica.

La durada de la borsa podrà ser inferior, si es constitueix una nova borsa de treball de l'especialitat o en execució de l'oferta pública d'ocupació de places incloses en l'especialitat o cap de les persones que composin la borsa accepta la crida.

La crida es farà al telèfon informat en la sol·licitud de participació del procés selectiu.

Si no es pogués contactar amb la persona, es farà un segon intent amb una diferència de 3 hores, si tampoc s'aconsegueix recursos humans enviarà un correu electrònic al facilitat en la sol·licitud del procés selectiu on s'informarà de l'oferta de treball i es donarà un termini de 24 hores per posar-se en contacte amb l'Ajuntament. Transcorregut el termini assenyalat sense tenir resposta, s'oferirà el nomenament o contractació a la següent persona de la llista.

Serà responsabilitat de les persones que formen la borsa, mantenir actualitzat el telèfon de contacte i correu electrònic que en el seu dia van informar en la sol·licitud de participació.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des de la realització de les pràctiques o període de prova de 2 mesos.



9.- INCIDÈNCIES

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

10.- RECURSOS

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible a recurs de reposició, que s'haurà de presentar davant l'Alcaldessa, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en els termes establerts a l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Transcorregut un mes des de la seva presentació sense que s'hagi rebut notificació de la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat per silenci i us facultarà per a interposar recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona. Altrament, es podrà interposar directament recurs davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la publicació de les bases.

Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la Corporació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa es podrà interposar recurs d'alçada davant el superior jeràrquic de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva notificació i/o publicació.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment. Contra els actes i resolucions de l'alcalde, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució, en els termes establerts a l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Transcorregut un mes des de la seva presentació sense que s'hagi rebut notificació de la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat per silenci i us facultarà per a interposar recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona. Altrament, es podrà interposar directament recurs davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la publicació o notificació de la resolució.

No obstant això, podreu interposar qualsevol altre recurs que considereu adient.



Ajuntament de Navarcles

ANNEX I.- MODEL INSTÀNCIA NORMALIZADA ESPECÍFICA

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROCESSOS DE SELECCIÓ DE PERSONAL

DADES PERSONALS:

Nom i Cognoms:		DNI:
Domicili:	Població:	Codi postal:
Correu electrònic:		Telèfon:

DADES DE LA CONVOCATÒRIA:

Codi de la Convocatòria OPO 26/07	Especialitat:
--------------------------------------	---------------

DOCUMENTACIÓ ANEXA (d'acord amb les bases de la convocatòria)

- Document Nacional d'Identitat.
- Certificat de nivell A2 de la llengua catalana o equivalent.
- Resguard acreditatiu d'haver realitzat el pagament de la taxa de 10 o 5 € segons la especialitat. (o DARDO)
- Titulació exigible per les especialitats 1, 2, 3, 4, 6 i 8 (Graduat escolar o equivalent)
- Acreditació nivell intermedi de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola).
- Fitxa de mèrits professionals i formatius degudament emplenada (Annex II).
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar.
- Vida laboral.
- Carnet de conduir B.
- Currículum vitae.
- Carnet de nivell qualificat d'aplicadors i manipuladors de productes fitosanitaris per aquells aspirants que optin a la opció de Jardiniers.

Declaro Responsablement que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que en la data en que expira el termini per a la presentació de sol·licituds reuneixo les condicions exigides a la convocatòria per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu, i puc acreditar-les documentalment.

DEMANO:

Ser admès/a a les proves selectives de l'especialitat a les quals fa referència aquesta sol·licitud, Navarcles, ____ de ____ de 2026.

Signatura de la persona sol·licitant,

A L'ALCALDESSA PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE NAVARCLES

D'acord amb la normativa de protecció de dades us informem i, en comunicar les vostres dades personals, consentiu, que siguin tractades per l'Ajuntament de Navarcles, amb la finalitat de gestionar la convocatòria de selecció de personal en la qual participeu legitimada en base al vostre consentiment exprés. Tret d'obligació legal, les vostres dades no seran cedides a tercers. Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les vostres dades, així com a exercir els altres drets sobre les mateixes que vinguin establerts per la normativa vigent. Les dades de contacte amb el Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament de Navarcles les trobareu a: <https://www.navarcles.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades> i el seu e-mail de contacte es dpd.ajnavarcles@diba.cat Finalment, se us comunica que les vostres dades seran eliminades un cop acabada la gestió de les activitats indicades a la finalitat.



Nom i Cognoms:		DNI:	
OPO 26/07 ESPECIALITAT:			

[illegible][illegible]

*** indicar tipus de titulació superior, curs Actic