



Anunci de l'Ajuntament d'Olèrdola,

de convocatòria de borses de treball per Plans d'ocupació.

Per Decret d'alcaldia 2025DECR000293 de 23/04/2025 s'han aprovat les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball en el marc dels Plans d'ocupació municipals per a seleccionar els perfils professionals d'agent cívic (AP) i tècnic de suport de comunicació (C1).

El text íntegre de les bases de referència es fa públic al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i al web d'ofertes públiques d'ocupació <http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>.

Les sol·licituds per tal de prendre part en les corresponents proves de selecció, es presentaran en el Registre Electrònic General de l'Ajuntament d'Olèrdola o en algun dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província durant un termini de 10 dies hàbils.

Annex. Text íntegre de les bases:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DELS PERFILS PROFESSIONALS DE TÈCNIC DE COMUNICACIÓ I AGENT CÍVIC EN EL MARC DELS PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ 2024-2027

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte de la present convocatòria poder constituir una borsa de treball per a realitzar les contractacions necessàries en el marc dels plans locals d'ocupació municipals destinat a l'àmbit de comunicació de l'Ajuntament per realitzar tasques de suport de comunicació i a l'àmbit de vigilància municipal per realitzar tasques d'agent cívic..

Característiques del perfils professionals:

1. Línia actuació	Vigilància municipal
Denominació perfil	Agent Cívic
Nivell i complement destí assimilat	AP - 10
Retribucions	18.654,82 bruts / anuals
Titulació	Certificat d'escolaritat o qualsevol altre que habiliti per a la realització d'aquestes tasques.
Nivell de Català	Nivell intermedi de català (nivell B2) o reconegut com equivalent.



Funcions assignades al perfil professional:

- Seguiment d'incidències detectades a la via pública en relació al seu estat, el del mobiliari urbà, i conductes incíviques als espais i transports públics.
- Recollida de queixes o propostes comunicades per la ciutadania a peu de carrer.
- Control de conductes incíviques dels propietaris d'animals als espais públics, incloent el lliurament de tríptics informatius.
- Control de conductes incíviques en la gestió de residus i l'ús de les àrees d'emergència.
- Control de l'ús incívic de les places d'aparcament, especialment les reservades a persones amb mobilitat reduïda i passos de vianants.
- Vigilància de les entrades i sortides de les escoles i detecció de menors no escolaritzats o que no siguin a classe en horari escolar sense motiu justificat, posant-ho en coneixement dels serveis socials.
- Promoció de la conducta i cultura cívica entre les persones usuàries d'espais públics per tal que es faci un ús correcte dels drets i deures de la ciutadania a la via pública.
- Facilitació d'informació d'interès pràctic sobre recursos, equipaments, instal·lacions, i altres organitzacions o institucions ubicades a la seva àrea geogràfica de treball.
- Gestió de l'ús dels equipaments i instal·lacions d'ús públic, tant si estan organitzades per l'Ajuntament com per entitats o particulars, incloent la comprovació de l'estat i adequació dels espais per als usos sol·licitats, la cura en la finalització de l'acte, la gestió de separació dels residus, i el compliment dels dies de recollida dels mateixos. Informar a les entitats de la possibilitat d'utilitzar l'àrea d'emergència en acabar els actes.
- Suport als vigilants municipals en les tasques de custòdia i vigilància de béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals, així com pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic i l'atenció als ciutadans, incloent els accessos sense autorització a les instal·lacions esportives.
- Notificació i descripció de les accions poc respectuoses detectades, sense capacitat sancionadora.

2. Línia actuació	Cultura, turisme i comunicació
Denominació perfil	Tècnic de suport de comunicació
Nivell i complement destí assimilat	C1 - 19
Retribucions	30.533,98 bruts / anuals
Titulació	Cicle formatiu de grau mitjà o superior de la família d'imatge i so, així com estudis equivalents o qualsevol altre que habiliti per a la realització d'aquestes tasques.
Nivell de Català	Nivell de suficiència de català (nivell C1) o reconegut com equivalent.

Funcions assignades al perfil professional:

- Suport en la cobertura informativa d'actes i esdeveniments que es duguin a terme al municipi i/o d'interès municipal per qualsevol dels mitjans de comunicació municipal.
- Suport en la gestió i elaboració de continguts per les xarxes socials gestionades per l'Ajuntament d'Olèrdola, promovent la participació ciutadana i la difusió d'informació municipal



- Suport en comunicació digital i entorn web, gestionant continguts i actualitzacions per mantenir informada la ciutadania, tant de la web municipal com la pròpia de la ràdio.
- Suport en la gestió de la ràdio municipal, col·laborant en l'elaboració i producció de continguts i la seva difusió, tant per a programes propis com en els que es col·labori.
- Suport a la programació de continguts en la graella i en la programació musical de l'emissora, en el seguiment de l'actualitat esportiva municipal i en la gestió dels espais publicitaris.
- Suport tècnic als programes de l'emissora que ho requereixin, així com la resta d'actes organitzats per l'Ajuntament i que calgui aquest tipus d'assistència. Aquest suport tècnic està assimilat al del tècnic de so. Aquest suport s'estendrà a l'ús del programari informàtic i de l'equipament tècnic de l'emissora.
- Suport en la redacció i/o implementació de plans, programes, gestió de contractes i demés documentació administrativa depenent de l'àmbit de comunicació municipal.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

2. REQUISITS DELS ASPIRANTS

A) REQUISITS ESPECÍFICS:

1. Ciutadania:

Tenir un mínim de 18 anys i ser ciutadà espanyol; ciutadà d'un dels estats membres de la unió europea; ciutadà de Noruega, Islàndia i Liechtenstein (països membres de l'associació europea de lliure comerç). Així com els cònjuges dels ciutadans espanyols o dels ciutadans de la Unió Europea sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents directes i els seus cònjuges si són menors de 21 anys o més gran d'aquesta edat i viuen a càrrec dels seus pares. Igualment podran ser admesos els estrangers que no siguin nacionals dels Estats membres de la Unió Europea amb residència legal a l'estat espanyol, d'acord amb allò previst a l'article 57.4 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

2. Titulació

- a) Agent Cívica: Certificat d'escolaritat o equivalent i qualsevol altre que habiliti per a la realització d'aquestes tasques, d'acord amb la DA 6 del TREBEP
- b) Tècnic de suport en comunicació: Cicle formatiu de grau mitjà o superior de la família d'imatge i so, així com estudis equivalents i, qualsevol altre que habiliti per a la realització d'aquestes tasques, d'acord amb la DA 6 del TREBEP.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar acompanyades de l'ordre ministerial corresponent de reconeixement del títol expedit de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis a estrangers d'educació no universitària.

3. Estar en situació d'atur i figurar inscrit en el Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO) abans de finalitzar el període de presentació d'instàncies. Aquest requisit també s'haurà de complir en moment de la contractació.

4. Coneixement de la llengua catalana:

- a) Agent Cívica: Nivell B2 (nivell intermedi) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, o bé un de superior.



- b) Tècnic de suport en comunicació: Nivell C1 (nivell superior) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, o bé un de superior.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana: les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de l'Ajuntament d'Olèrdola o qualsevol altre administració pública catalana, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

-Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en què s'hi hagin cursat estudis.

-Còpia electrònica o fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de la llengua catalana requerit en la convocatòria emès per la Secretaria de política Lingüística, o equivalent.

-Certificat emès per l'administració pública catalana on les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria. Restaran exempts si la prova s'ha realitzat en el marc d'un procés de selecció davant l'Ajuntament d'Olèrdola i així s'indica en el moment de presentació de la sol·licitud.

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 A, 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 establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos a l'Administració pública. En aquest darrer cas caldrà que aportin la documentació justificativa de la seva superació.

5. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i que les llengua del seu país d'origen no sigui el castellà, han d'acreditar documentalment els seus coneixements de nivell intermedi de castellà, d'acord amb el que estableixen les bases generals, mitjançant certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol o diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o bé certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Cas de no presentar la documentació esmentada hauran d'efectuar una prova específica per demostrar un nivell de coneixements equivalent al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat, excepte



que, d'acord amb el que estableix l'art. 9 del RD 543/2001, de 18 de maig, les proves selectives impliquin per si mateixes la demostració de l'esmentat coneixement.

6. Declaració jurada.

On consti:

No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública i de no estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984 de 26 de desembre.

No patir cap malaltia o limitació física que impedeixi complir les funcions corresponents al lloc de treball de la convocatòria.

Un cop seleccionada la persona, l'Ajuntament podrà demanar el certificat de penals corresponent.

Tots aquests requisits s'hauran d'acreditar en el moment d'acabar el termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins el dia de l'entrevista.

7. Estar en possessió del Carnet de conduir tipus " B".

8. D'acord amb l'art. 6.1 Epígraf 5.1. de l'Ordenança Fiscal núm. 19 la participació en processos de selecció està subjecte al pagament d'una taxa per import de 8,00 euros, per l'aplicació de la bonificació del 50% per trobar-se en situació de desocupació per part de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació.

Tots aquests requisits s'hauran d'acreditar en el moment d'acabar el termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català i/o del castellà que podrà acreditar-se fins al dia de la realització de la prova.

Tots els requisits s'han de mantenir en la data immediatament anterior a l'inici del contracte.

3. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament d'Olèrdola (Avinguda Catalunya, 12) una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a través del portal web de l'Ajuntament d'ofertes públiques d'ocupació. (<http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>), adreçada al president de la Corporació, per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les instàncies sol·licitant prendre part al concurs, a les quals els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases, i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret



707/1979, de 5 d'abril, s'adreçaran al President de la Corporació, i es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament.

La sol·licitud segons model normalitzat per prendre part en el procés selectiu anirà acompanyada de la següent documentació. Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels següents documents:

1. Còpia del DNI de l'aspirant.
2. Declaració jurada (s'incorpora en el model normalitzat de la sol.licitud).
3. Liquidació de la taxa per prendre part en processos selectius davant l'Ajuntament d'Olèrdola, d'acord amb l'art. 5 de l'OOFF núm. 19)
4. Còpia de la titulació exigida en la convocatòria i nivell de català i de castellà, si s'escau.
5. Justificant d'inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya. (DONO)
6. Currículum vitae actualitzat.
7. Còpia dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de valoració de mèrits:
 - a) Model normalitzat per a la presentació de mèrits.
 - b) Informe de vida laboral per tal d'acreditar el temps treballat.
 - c) Contractes de treball per acreditar el tipus de tasca desenvolupada.
En cas d'haver treballat per compte propi caldrà acreditar-ho mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats, alta d'autònom a la seguretat social/IAE o un altre document signat pel receptor del servei.
Certificat de serveis prestats a l'Administració pública.
 - c) Còpia de la documentació justificativa dels cursos realitzats .
 - d) Certificat percepcions SEPE.
 - e) Certificat Tresoreria de la Seguretat Social (COBRAMENT DE PENSIONS).
 - f) Certificat de la inscripció al servei local d'ocupació del municipi i de les ofertes inscrites (només en el cas que el SLO no pertanyi a la Xarxa Xaloc).

Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Els cursos i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials u homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província*, durant un termini de 20 dies hàbils.

La convocatòria per a la participació en aquest procés selectiu s'anunciarà a través del taulell d'anuncis electrònic i al portal municipal de l'Ajuntament d'Olèrdola d'ofertes públiques d'ocupació:

<http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>



Les posteriors publicacions es faran en el taulers d'anuncis municipals i al portal municipal de l'Ajuntament d'Olèrdola d'ofertes públiques d'ocupació.

4. COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL.

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris/àries interins/es i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

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

- President: recaurà en un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació o el treballador/a designat com a suplent.
- Dos vocals funcionaris/àries de carrera o laborals fixes de la Corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, o els treballadors/es designats com a suplents.
- La funció del secretari/ària de la Corporació serà realitzada per un dels dos vocals nomenats.

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

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, pels experts externs que ho sol·licitin, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del Tribunal.



De cada sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.
En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

5. INICI DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

Una vegada expirat el termini de presentació d'instàncies l'Alcaldia dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos. En aquesta resolució s'indicarà el lloc on es troben exposades al públic la llista certificada completa dels aspirants admesos i exclosos, amb assenyalament del termini que, d'acord amb l'article 68 de Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques es dona als aspirants exclosos per a resoldre les deficiències, així com el lloc, data i hora d'inici del procediment selectiu, que haurà de ser dins el termini màxim de dos mesos.

La publicació de l'esmentada resolució es farà mitjançant la seva publicació als taulers d'anuncis municipals i en el portal web de l'Ajuntament d'ofertes públiques d'ocupació. (<http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>), suposant l'inici dels terminis als efectes de possibles impugnacions o recursos.

6. PROCÉS DE SELECCIÓ.

El procediment de selecció constarà de les següents fases:

Fase 1: Prova competencial: 30 punts

Fase 2: Valoració del perfil competencial.

A_ Perfil professional: 15 punts

B_ Criteris socials : 55 punts.

Fase 3: Prova de coneixements de llengua catalana i castellana, si s'escau.

Fase 1: Prova competencial: 30 punts

Aquesta fase consistirà e l'avaluació de les aptituds i les diferents competències de les persones candidates en relació amb el perfil professional. El procés podrà consistir en la realització d'una entrevista personal i/o en una prova selectiva de dinàmica grupal i/o prova escrita individual i/o aquelles considerades adients per l'òrgan de selecció, que permeti valorar les competències per al lloc de treball de les persones aspirants.

La puntuació mínima que cal obtenir per superar la prova és de 15 punts.

Si el tribunal opta per l'entrevista, aquesta consistirà en poder demostrar les competències de l'aspirant. L'entrevista es centrarà en les següents àrees d'exploració:



-Formació (estudis i formació assolida, canvis en l'itinerari formatiu, aprenentatges per altres vies).

-Trajectòria professional (últimes experiències laborals, nivells de responsabilitat desenvolupats i de rendiment assolits)

-Adaptabilitat al context organitzatiu (preguntes que donin informació de com desenvoluparà les tasques a realitzar, com treballa en equip, potencial adaptació als diferents entorns, equips i comandaments, autoconeixement i reconeixement de fortaleces i debilitats) i

-Competències associades al lloc de treball (com utilitza de manera satisfactòria les seves habilitats i experiència):

a) Habilitats: Domini professional, Instruments, eines i maquinària, Orientació a la qualitat del resultat, Adaptació, Organització del treball.

b) Actituds: Aprendre a aprendre, compromís amb l'organització, habilitats interpersonals, Autocontrol, Iniciativa.

Fase 2: Valoració del perfil competencial.

A Perfil professional: 15 punts

1.- Experiència professional, en funcions anàlogues al lloc a proveir, a raó de 0.20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts. Es tindrà en compte els grup de cotització i la categoria professional que consti en els contractes.

Caldrà presentar la següent documentació:

- Informe de vida laboral per tal d'acreditar el temps treballat (cal presentar-la sempre).
- Contractes de treball per acreditar el tipus de tasca desenvolupada o certificat de serveis prestats en les administracions públiques.
- En cas d'haver treballat per compte propi caldrà acreditar-ho mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats, alta d'autònom a la seguretat social/IAE o un altre document signat pel receptor del servei.

2.- Per formació relacionada amb el lloc a proveir. Que en funció de la durada i del contingut, fins a un màxim de 10 punts:

NÚM. HORES	PUNTUACIÓ
≤ 20	0.1
21 - 50	0.2
51-250	0.3
>250	0.4
ESO	3
CICLE FORMATIU relacionat amb les tasques a desenvolupar i diferent del que dona accés a la convocatòria.	5
GRAU UNIVERSITARI en matèries relacionades amb el lloc de treball a ocupar	7



Si el certificat no ho especifica, es considerarà 1 hora per 'jornada', 2 hores per 'seminari', 10 hores per 'curs'.

En cap cas es tindran en compte les formacions reglades de nivell inferior a la mínima exigida per a l'admissió a la convocatòria.

B Criteris socials : 55 punts.

1.- Situació econòmica:	No percepció de cap tipus de prestació. Caldrà aportar certificat SEPE i Certificat Tresoreria de la Seguretat Social.	15 punts
2.- Situació de vulnerabilitat	- Pertànyer a un dels següents col·lectius: a) El col·lectiu femení, atesa la major taxa de risc de pobresa i d'exclusió social (feminització de la pobresa). b) Edat, menors de 30 anys i majors de 52 anys. - Atur superior a 1 any. Es valorarà amb les dades que figurin al DONO aportat.	Femení: 5 punts Edat: 5 punts Atur: o Més d'1 any: 1 punt o Entre 1 i 3 anys: 3 punts o Més de 3 anys: 5 punts Màxim 15 punts.
3.- No haver participat mai en plans d'ocupació:	No haver participat en anteriors plans d'ocupació de l'Ajuntament d'Olerdola: fins a un màxim de 15 punts	a) No haver participat en els últims 48 mesos des de la data de publicació dels presents requisits: 15 punts. b) No haver participat en els últims 24 mesos des de la data de publicació dels presents requisits: 5 punts
4.- Recerca activa de feina	- Estar inscrit al servei local d'ocupació del municipi de residència abans de la publicació dels requisits. - Acreditar la inscripció a 3 ofertes de feina (de qualsevol tipus) en els darrers 6 mesos i en qualsevol cas abans de la publicació dels requisits. Si el servei local d'ocupació del seu municipi no pertany a la Xarxa Xaloc caldrà aportar documentació que justifiqui la inscripció i la presentació a les ofertes.	- Inscripció SLO: 5 punts - Inscripció a 3 ofertes en els darrers 6 mesos: 5 punts

Fase 3: Prova de coneixements de llengua catalana i castellana, si s'escau.

Exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.



Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell A de la Junta Permanent de Català o equivalent.

Exercici de Coneixement de castellà. En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, també serà obligatòria la realització d'una prova consistent en un exercici de coneixements de castellà. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

7. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA.

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el taulell d'anuncis i en el portal web de l'Ajuntament de l'Ajuntament d'ofertes públiques d'ocupació.

El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en les dues fases, amb un màxim de 100 punts.

L'Ajuntament d'Olèrdola contractarà com a personal laboral no permanent, per al lloc de treball ofert, les persones relacionades per estricte ordre de puntuació fins a l'esgotament de la partida pressupostària que financi el Pla d'ocupació i en tot cas, fins al compliment del termini màxim del contracte per a millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral o qualsevol altre tipus de contracte laboral temporal que es concerta. Aquests contractes incorporen un termini de prova de dos mesos des de la data d'inici dels mateixos. Aquest termini de prova es constitueix com a part integrant del procés selectiu. Per tant, la seva no superació significarà la pèrdua de condició de laboral no permanent i la relació laboral es finalitzarà.

Al tractar-se de contractacions temporals, un dels requisits necessaris per realitzar-la és que la persona aspirant no hagi estat contractada en un període de 24 mesos, un termini superior a 18 mesos, mitjançant dos o més contractes per circumstàncies de la producció, segons estipula el Reial Decret Legislatiu 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de la estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball, que modifica l'art. 15.5 del Text Refós de l'estatut dels treballadors.

8. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, i en concret la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Pel que fa a les comeses, règim horari i de jornada relatiu a lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que respectivament adopti l'òrgan competent.

9. FACULTATS DEL TRIBUNAL.



El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot el no previst en aquestes bases o per la legislació aplicable.

10. BORSA DE TREBALL.

Els aspirants que figurin a la borsa de treball, restaran a la borsa de treball per cobrir baixes i/o substitucions dels titulars.

Igualment podrà ser utilitzada en posteriors plans d'ocupació en el marc de les convocatòries de subvencions o instruments anàlegs realitzats pels serveis públics d'ocupació, locals, autonòmics o estatal.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de dos anys des de la seva aprovació.

El funcionament de la borsa de treball es regirà per les següents directrius:

- En primer lloc es trucarà al candidat de la llista que tingui més puntuació. En cas de no poder-se cobrir per aquesta persona s'anirà requerint al següent de la llista per ordre de puntuació. El requeriment es farà de forma telefònica i/o per correu electrònic, atorgant un termini màxim de 2 dies hàbils per respondre, en cas de no estar interessat, es passarà al següent de la llista. Per cada nova necessitat, s'iniciarà de nou la crida pel primer de la borsa que compleixi tots els requisits.

-Si un integrant renuncia dos cops a una oferta de feina, passarà al darrer lloc de la borsa.

11. RECURSOS.

Contra l'acord o resolució de l'òrgan competent, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que va dictar l'acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini D'UN MES a comptar des de l'endemà de rebre la present notificació. El termini màxim per a dictar i notificar la resolució d'aquest recurs serà d'un mes a comptar des de la data de presentació del recurs en el registre corresponent. Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar cap recurs administratiu, a excepció del recurs extraordinari de revisió en els casos previstos a l'article 125.1 de l'esmentada norma.

Exhaurida la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, de conformitat amb l'article 8.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa en el termini màxim de DOS MESOS a comptar des de l'endemà de la seva notificació o en el termini màxim de SIS MESOS a comptar des de l'endemà de la seva desestimació presumpta del recurs interposat. No es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient.



**AJUNTAMENT
d'Olerdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Davant les actuacions del Tribunal, es podrà interposar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de les publicacions davant l'Alcaldia, com òrgan superior jeràrquic de conformitat amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

12. DRET SUPLETORI.

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local; Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria 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 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; 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; RD 818/2021, de 28 de setembre, pel que es regulen els programes comuns d'activació pel Sistema Nacional d'Ocupació; Llei 3/2023, de 28 de febrer, d'Ocupació, i la resta de disposicions vigents en la matèria.

Fina Mascaró Bujaldón
Alcaldessa
Olerdola, 28 d'abril de 2025