



## ANUNCI

Per acord de Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Olèrdola de data 27 d'abril de 2026 es va aprovar el següent:

- Aprovar les bases per la constitució de la borsa de treball per proveir de forma temporal llocs de personal d'operaris de brigada municipal grup de classificació AP escala d'administració especial, de l'Ajuntament d'Olèrdola, pels següents llocs de treball, adjuntes a l'Annex:
- Manteniment i neteja/xofer 1
- Paleta
- Convocar les proves selectives per constituir ambdues borses de treball per cobrir les necessitats que es produeixin per diferents causes sobrevingudes.
- Publicar la present convocatòria i les corresponents bases en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB), al taulell d'anuncis i a la web de l'Ajuntament. 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.

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.

Jordi Álvarez Rovirosa  
Alcalde

Olèrdola, a 30 d'abril de 2026

### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER PERSONAL OPERARI DE LA BRIGADA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT D'OLÈRDOLA**

#### **1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu urgent pel sistema de concurs oposició per constituir una borsa de treball per proveir de forma temporal llocs de personal d'operaris de brigada municipal grup de classificació AP escala d'administració especial, de l'Ajuntament d'Olèrdola, pels següents llocs de treball:

NUM.	DENOMINACIÓ	ÀMBIT	GRUP CLASIF	JORNADA	CD	CE / mensual	
6	5	Manteniment i neteja/xofer 1	Brigada	AP	35	10	1.004,21



6	6	Paleta	Brigada	AP	35	10	1.004,21
---	---	--------	---------	----	----	----	----------

Situacions en les que es podrà recórrer a aquesta borsa de treball:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per personal laboral fix.
- Substitució transitòria dels titulars.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- Excés o acumulació de tasques, d'acord amb l'art. 15 del TRET.

## 2. Funcions a desenvolupar

Les funcions bàsiques a desenvolupar, seran les següents:

### 6.5. Lloc de treball de Manteniment i neteja/xofer 1.

1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui:
  - Executa tasques bàsiques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
  - Controla la correcta evolució de les tasques que està realitzant.
2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús:
  - Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
  - Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
  - Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.
3. Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles:
  - Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, fa la comanda al proveïdor.
  - Té cura del bon manteniment dels vehicles que empra per al desenvolupament de les tasques encomanades.
  - Conduir les altres màquines que la brigada municipal té disponibles ( tractor, remolc, camió, furgonetes,....)
4. Donar suport polivalent a les tasques pròpies de la brigada municipal:
  - Dóna suport en els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
  - Organitza el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s' escau.
  - Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
  - Participar en el manteniment de camins municipals, la via pública i mobiliari urbà.



- Cooperar en tasques d'habilitació d'espais públics ( col·locació d'entaulats, trasllat de taules i cadires ...) per a la realització d'actes públics i festius i en d'altres similars assignades a l'equip de manteniment de la brigada.
4. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
  5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
  6. Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

#### Competències associades al lloc de treball:

- a) Adaptació: Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.
- b) Aprendre a aprendre: Capacitat de gestionar autònomament el propi aprenentatge i persistir en ell, cercant oportunitats i superant obstacles, mantenint una actitud favorable envers qualsevol activitat que esdevingui millorar coneixements, habilitats o actituds.
- c) Competència digital: Capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- d) Compromís amb l'organització: Capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.
- e) Coneixement del territori: Capacitat per identificar els punts geogràfics del municipi, així com per donar informació bàsica dels serveis i equipaments principals de l'ajuntament.
- f) Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

#### **6.5. Lloc de treball de paleta de la Brigada municipal:**

1. Realitzar treballs elementals vinculats a la construcció, reparació i manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
  - Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
  - Controla la correcta evolució de les tasques que esta realitzant.



2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
  - Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre instal·lacions i equipaments que li siguin assignats.
  - Controla les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de participació.
  - Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
  - Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com te cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
  - Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.
  
3. Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles:
  - Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, fa la comanda al proveïdor.
  - Té cura del bon manteniment de les eines i vehicles que empra per al desenvolupament de les tasques encomanades.
  - Conduir les altres màquines que la brigada municipal té disponibles.
  
4. Donar suport polivalent a les tasques pròpies de la brigada municipal:
  - Dóna suport en els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
  - Organitza el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escou.
  - Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
  - Participar en el manteniment de camins municipals, la via pública i mobiliari urbà.
  - Cooperar en tasques d'habilitació d'espais públics ( col·locació d'entaulats, trasllat de taules i cadires ...) per a la realització d'actes públics i festius i en d'altres similars assignades a l'equip de manteniment de la brigada.
  
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament la maquinària i eines 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.
  
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
  
7. Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

Competències associades al lloc de treball:



- a) Adaptació: Capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.
- b) Aprendre a aprendre: Capacitat de gestionar autònomament el propi aprenentatge i persistir en ell, cercant oportunitats i superant obstacles, mantenint una actitud favorable envers qualsevol activitat que esdevingui millorar coneixements, habilitats o actituds.
- c) Competència digital: Capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- d) Compromís amb l'organització: Capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.
- e) Coneixement del territori: Capacitat per identificar els punts geogràfics del municipi, així com per donar informació bàsica dels serveis i equipaments principals de l'ajuntament.
- f) Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

### **3. Requisits dels aspirants**

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:
  - Ser nacional dels Estats membres de la Unió Europea.
  - Qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret. Així mateix, amb les mateixes condicions, hi poden participar els seus descendents i els del cònjuge, que visquin a càrrec seu menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
  - Les persones incloses a l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
  - Les persones estrangeres que, no estant inclosos als paràgrafs anteriors, es trobin amb residència legal a Espanya.
- b) Haver complert divuit anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès



a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- d) Estar en possessió de certificat d'escolaritat o equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.”
- e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball inclosos en la borsa.
- f) Posseir el certificat de coneixements de nivell bàsic A de llengua catalana orals i escrits de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

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

- g) 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.
- h) Estar en possessió del carnet de conduir tipus “B” i mantenir-lo vigent durant la durada del contracte.



i) Abonar la taxa de drets d'examen, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, per un import de 16 euros. En cas contrari restaran exclosos del procés selectiu. Les persones que presentin documentació de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació (Certificat DONO), tindran una bonificació del 50% de la taxa (art. 5 de l'OOFF núm.19)

j) Requisits específics:

Núm. 6.5. Lloc de treball de Manteniment i neteja/xofer 1.

- Carnet conduir C.

#### **4. Presentació de sol·licituds**

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-economicos-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>, adreçada al president de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

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-economicos-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>

Per tal de ser admès/a en les proves selectives, els aspirants manifestaran en les seves sol·licituds que aconsegueixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

El nivell exigut de coneixements de català es podrà acreditar documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat emès per l'Administració on consti temps treballat i la categoria. En el cas de treballs a l'empresa privada, cal el certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, que s'ha d'acompanyar a més a més de contractes de treball o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

Els cursos, les jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores, l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament. En cas que s'aporti el certificat d'un curs i no s'acrediti la duració, se li donarà la puntuació mínima assignada als cursos.



Per tant, la sol·licitud segons model normalitzat per prendre part en el procés selectiu anirà acompanyada de la següent documentació:

1. Còpia del DNI o altre document vigent on consti la nacionalitat i l'edat.
2. Còpia de la titulació exigida per a la plaça a la qual s'opta.
3. Acreditació d'estar en possessió del permís de conduir B (còpia del document).
4. Liquidació de la taxa per prendre part en processos selectius de la Corporació.
5. Currículum actualitzat.
6. Còpia de certificats acreditatius de coneixement de la llengua catalana, i en el seu cas, de llengua castellana.
7. Justificació dels requisits específics (còpia del document):
  - 6.5. Lloc de treball de Manteniment i neteja/xofer 1:
    - \*Carnet conduir C.
8. Declaració responsable dels mèrits al·legats segons model normalitzat juntament amb un certificat de la vida laboral.
9. Justificació dels mèrits al·legats.
  - o Experiència laboral : certificat dels serveis prestats en les administracions públiques i còpia dels contractes de treball, juntament amb el certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
  - o Còpia de la formació reglada on consti la durada en hores dels cursos realitzats, en l'àmbit del lloc de treball al qual s'oposita (títols oficials i homologats del sistema educatiu oficial). Cal posar còpia d'ambdues cares dels mateixos.
  - o Còpia dels certificats acreditatius d'activitats formatives no regulades pel sistema educatiu oficial, on consti la durada en hores, i en l'àmbit del lloc de treball al qual es vol accedir. Cal posar còpia d'ambdues cares dels mateixos.

En el model de sol·licitud s'autoritza a l'àmbit d'organització i persones de l'Ajuntament d'Olèrdola a consultar i extreure el certificat negatiu d'antecedents penals de l'aspirant, en cas contrari caldrà que l'interessat l'aporti juntament amb la instància.

Si s'opta per a la tramitació electrònica de la documentació, aquesta ha de presentar-se en condicions òptimes i llegibles, i caldrà adjuntar la sol·licitud en model normalitzat i la resta de documentació al tràmit d'instància genèrica.

El president de la Corporació, a petició pròpia o a proposta del president del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants.

#### Tractament de dades:

L'Ajuntament d'Olèrdola tractarà les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.



En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases, així com la captació de la seva imatge pel sistema de videovigilància en el cas que s'accedeixi a alguna de les instal·lacions corporatives. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social per a l'acompliment de les obligacions legals.

Els seleccionats tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva relació amb l'Ajuntament d'Olerdola, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del nomenament. Les dades esmentades poden referir-se tant a pacients, com a usuaris i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb la corporació. Els seleccionats tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents de l'Ajuntament d'Olerdola, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de la corporació els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

## **5. Admissió dels aspirants**

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i assenyalant un termini de 10 dies hàbils per a la seva esmena i alhora s'anunciaran el dia, hora i lloc en que hauran de realitzar-se les proves.

Les persones candidates que no presentin la documentació indispensable requerida per participar al procés selectiu en els terminis i forma estipulats, quedaran excloses del mateix.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Aquestes i les successives informacions relatives al procés selectiu es notificaran mitjançant la seva publicació al 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>) i al taulell electrònic.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## **6. Tribunal qualificador**

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:

- a) President: Secretari de la Corporació o persona en qui delegui, i el seu suplent.
- b) Dos vocals funcionaris/àries o personal laboral de la Corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, cas en que es recorrerà a un/a funcionari/ària d'una altra administració, 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 de la col.laboració d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, en especial per a la realització de l'entrevista. 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 al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona 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 fer, 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.

## **7. Desenvolupament de les proves selectives**



El procediment de selecció dels aspirants serà mitjançant el concurs oposició, que es distribueixen en les següents fases:

1. Oposició: Prova pràctica ( 20 punts)
2. Concurs:
  - a) Entrevista curricular ( 2 punts)
  - b) Valoració de mèrits (8 punts)
3. Prova de coneixements de llengua catalana i castellana, si s'escau.
4. Període de prova.

Al començament de cada exercici, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc que es determini. Llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement per l'òrgan de selecció, la no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat/ada determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/osa del procediment selectiu.

L'ordre d'actuació dels/les aspirants en aquelles proves que no puguin fer-se de forma simultània per a tots ells/elles, serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

L'ordre de realització dels exercicis pot ser modificat per l'òrgan de selecció en aquells casos en què aquest ho cregui oportú per raons d'agilitat en el procés.

En qualsevol moment l'òrgan de selecció podrà requerir els/les aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Els/les aspirants no podran accedir al recinte proveïts/ides de telèfons mòbils, reproductor, ordinadors, tabletas o qualsevol aparell electrònic, els quals podran ser recuperats pels/les seus/seves propietaris/àries a la sortida del recinte.

## 1. OPOSICIÓ:

### Prova pràctica ( 20 punts)

Consistirà en resolució d'un cas pràctic i/o la realització d'uns treballs relacionats amb el lloc de treball.

La prova versarà sobre coneixements específics d'instal·lacions, arranjaments d'obra, nova construcció, interpretació i representació de plànols, aspectes operatius del lloc de treball, gestió d'incidències i comunicació de desperfectes a la via pública, seguretat i salut al treball, coneixements del municipi, atenció al ciutadà, etc.,.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts i per a la seva superació haurà d'obtenir-se una puntuació mínima de 10 punts. En cas que s'opti per la realització de dues proves, cada una tindrà una puntuació màxima de 10 punt i per a la seva superació haurà d'obtenir-se una puntuació mínima de 5 punts.



## 2. CONCURS (10 punts)

### a) Entrevista curricular: 2 punts

Aquesta prova consisteix en una entrevista que versarà sobre l'història professional del l'aspirant no eliminatòria i si puntuable pel tribunal, en la qual hi seran presents els membres del tribunal. La valoració màxima d'aquesta prova serà de 4 punts.

### b) Valoració de mèrits: 8 punts

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats pels aspirants i s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui de conformitat amb el barem següent:

#### b.1 Experiència professional

Experiència professional en l'Administració pública o en empreses privades, en funcions i categories anàlogues a les del lloc de treball convocat, a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.

El temps inferior al mes no serà computable.

#### b.2. Valoració de l'història professional dels candidats

Estudis, títols, cursos, seminaris, jornades, etc rellevants per a les places seleccionades o que puguin suposar un millor aprofitament de les capacitats i aptituds dels candidats, segons tipus i durada, com s'especifica.

La valoració de mèrits es farà d'acord amb la documentació acreditativa aportada, més la que consti al seu expedient personal, sempre que a la sol·licitud així ho demani la persona. La puntuació màxima és de 4 punts i no té caràcter eliminatori.

- Per titulació reglada complementària relacionada amb la plaça convocada, d'acord amb els següents criteris:

ESO o equivalent	0,5 PUNT
Batxillerat o equivalent	1 PUNT

- Per disposar de formació complementària en conducció de maquinària excavadora o moviments de terres, 1 punt.
- Cursos, seminaris, jornades etc. relacionats amb el lloc de treball, d'acord amb el seu contingut i el nombre d'hores, segons la taula:

NÚM. HORES	PUNTUACIÓ
≤ 20	0.1
21 - 50	0.2
51-150	0.3
>150	0.5



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

El Tribunal ha d'atorgar la puntuació en funció del nivell de la titulació acreditada i de l'adequació al lloc objecte de la convocatòria. En cap cas es pot al·legar com a mèrit, la titulació exigida per a la plaça a la que s'opta.

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

En tot cas, la valoració dels mèrits no pot significar, en relació amb les proves selectives, més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del concurs oposició.

### 3. PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLEUGA 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 C 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 exemptes 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.

### 4. PERÍODE DE PROVA.

El tribunal farà públic un llistat ordenat de les persones aspirants que han superat les proves anteriors amb les puntuacions atorgades i cridarà a les persones aspirants en igual número al de places convocades i segons rigorós ordre de puntuació per tal d'efectuar el contracte laboral temporal. Aquest contracte comportarà un període de prova de DOS mesos.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

Es valoraran les competències pròpies del lloc de treball i els següents ítems conductuals:

- La capacitat de treball i rendiment professional
- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge



- L'adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

Durant aquest període, la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el treballador/a de nou accés, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació requerida pel lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Amb anterioritat a la penúltim setmana del període de prova, els avaluadors hauran d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i hauran de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de prova. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Si els avaluadors consideren que supera el període de prova, aquesta valoració serà innecessària.

En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de prova, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es procedirà al nomenament o contractació, del candidat següent del present procés de selecció que formi part de la borsa, i així successivament.

Aquell que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu durant el període de prova, serà declarat no apte per resolució motivada del president de la corporació o autoritat en la que hagi delegat, amb tràmit d'audiència prèvia, perdent en conseqüència tots els drets com a personal laboral i donant-se per finalitzada la seva relació, no comportant cap dret econòmic, ni indemnitzador, a favor de l'aspirant o qualsevol altre en virtut del procés selectiu.

Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat de contractació, a l'Ajuntament d'Olerdola durant un període igual o superior a l'establert per aquesta contractació. Si el període de contractació anterior hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

### **8.Llista d'aprovat i constitució de la borsa de treball**

Els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball, i podran ser nomenats per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, a la categoria objecte d'aquesta convocatòria.

Aquesta borsa tindrà una durada de dos anys, en compliment del que disposa l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, quedant sense efectes si abans d'aquest termini es realitzi un nou procés selectiu per a la constitució d'una nova borsa de treball de la mateixa tipologia de places. No obstant, la vigència de la borsa es podrà prorrogar per decret d'Alcaldia, per un termini addicional de 1 anys, d'acord amb l'art. 32 de la Llei 39/2015.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació final. A igualtat de puntuació, l'ordre de prioritat vindrà donat per aquell que hagi obtingut millor puntuació en el segon exercici de la primera prova de la fase d'oposició. De



persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda al primer exercici de la primera prova de la referida fase. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per indicar un altre criteri de desempat.

El funcionament de la borsa de treball serà dinàmic i s'ajustarà als criteris següents:

1. Comunicacions amb els aspirants  
S'intentarà contactar amb cada persona fins a un màxim de tres vegades, en diferents moments del dia, mitjançant el telèfon i/o el correu electrònic que hagi facilitat.
2. Resposta al requeriment:  
La persona requerida haurà de respondre en un termini màxim de 24 hores. Si no ho fa, no mantindrà cap dret preferent i es procedirà a contactar el següent candidat de la borsa.
3. Acceptació o renúncia de les ofertes:
  - o Si una persona rebutja una oferta, aquesta s'oferirà al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
  - o Si una persona en situació d'actiu rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat derivada de la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
4. Finalització de contractes/nomenaments temporals:  
En acabar una substitució o contractació temporal, l'aspirant recuperarà el lloc que tenia assignat inicialment en la borsa.
5. Exclusions de la borsa:  
Quedarà exclosa de la borsa qualsevol persona que hagi ocupat prèviament el lloc de treball i no hagi superat el període de pràctiques.
6. Actualització de dades de contacte:  
Les persones integrants de la borsa són responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte, que seran les utilitzades per efectuar els requeriments.

Un cop es produeixi la crida, els/les aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Olèrdola els documents acreditatius de les condicions de capacitat La persona proposada presentarà al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini de 3 dies hàbils comptats a partir del dia següent a la comunicació, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base tercera de la convocatòria, així com tota la documentació original aportada amb la sol·licitud (DNI, titulació acadèmica, certificats...) i, en particular:

- a) Número d'Afiliació a la Seguretat Social, en el cas de que aquesta Corporació no disposi d'aquestes dades.
- b) Sol·licitud d'alta de dades bancàries per al personal actiu juntament amb el certificat de titularitat bancària.
- c) Declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat
- d) Declaració responsable en matèria de protecció de dades segons model normalitzat.
- e) Autorització de consulta d'antecedents penals, si s'escau.
- f) Comunicació de dades al pagador de l'IRPF (Model 145)
- g) Originals de la documentació aportada amb la sol·licitud, i que ha servit de valoració dels mèrits al·legats, als efectes de contrastar aquesta.

d) Declaració responsable que acrediti que no es pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.



Els aspirants que dins del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser nomenats, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcalde.

## 9. Recursos

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de la publicació del seu anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administratiu).

## 10. Dret supletori

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; la Llei 13/2015, de 9 de juliol, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (Llei d'Ocupació); el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març, amb caràcter supletori; així com la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i la resta de disposicions vigents en la matèria.

## TEMARI – Paleta

1. Tasques bàsiques de paleta  
Funcions del lloc de treball. Treballs habituals de paleta: murs, envans, paviments, voreres, arrebossats i petites reparacions en edificis i espais públics.
2. Materials i eines de paleta  
Tipus de materials utilitzats (ciment, morters, maons, blocs, paviments). Eines manuals i mecàniques bàsiques: ús correcte, manteniment i conservació.
3. Manteniment general d'equipaments públics i instal·lacions  
Manteniment preventiu i correctiu d'edificis municipals i equipaments públics. Nocions bàsiques de conservació d'instal·lacions (aigua, sanejament, mobiliari urbà i elements comuns). Detecció d'incidències i actuacions bàsiques.



4. Seguretat i prevenció de riscos laborals  
Principis bàsics de prevenció de riscos en treballs de paleta i manteniment. Ús dels equips de protecció individual (EPI). Ordre, neteja i seguretat al lloc de treball.
5. Organització del treball en l'àmbit municipal  
Interpretació d'ordres de treball. Coordinació amb altres serveis municipals. Ús responsable dels recursos públics i atenció correcta al ciutadà.

### **TEMARI - Manteniment – Xofer de la Brigada Municipal**

1. Funcions del lloc i organització del treball municipal  
Funcions del personal de la brigada municipal. Organització del treball, compliment d'ordres de servei, coordinació amb altres serveis municipals i ús responsable dels béns públics.
2. Conducció i maneig de vehicles i maquinària municipal  
Conducció de camió, furgoneta i tractor municipal. Maneig bàsic de maquinària d'obra lleugera, especialment excavadora. Normes bàsiques de circulació, maniobres, càrrega i descàrrega de materials, i conducció segura.
3. Moviment de terres i suport a l'obra pública  
Treballs bàsics de moviment de terres amb excavadora i altres mitjans mecànics. Suport a obres públiques municipals: obertura de petites rases, anivellament de terrenys, col·locació i retirada de materials. Senyalització i seguretat en treballs a la via pública.
4. Treballs de manteniment d'espais públics, camins i zones verdes  
Tasques generals de manteniment de camins, voreres i espais municipals. Segar, desbrossament i neteja amb maquinària i eines adequades. Transport i gestió de materials i residus.
5. Manteniment bàsic de vehicles i prevenció de riscos laborals  
Manteniment preventiu i conservació de vehicles i maquinària municipal: revisions bàsiques, neteja i detecció d'averies simples. Prevenció de riscos laborals en la conducció, ús de maquinària i treballs a l'exterior. Ús dels equips de protecció individual (EPI) i actuació en situacions d'emergència.