



Ajuntament d'Odena

Plaça Major, 2
08711 Odena
Tel.93 801 74 34
Fax 93 706 29 85
www.odena.cat
odena@odena.cat

tp/dg
Expedient: 807/2024
Subcarpeta: 2025

ANUNCI

Per acord de Junta de Govern Local de 13 de febrer de 2025 s'ha adoptat l'acord d'aprovació de les bases reguladores que regiran la convocatòria de proves selectives per cobrir, en regim d'interinatge per substitució del titular de la mateixa d'una plaça de conserge – operari de manteniment d'instal·lacions municipals, d'acord amb les següents:

“BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PER A COBRIR EN RÈGIM D'INTERINATGE PER SUBSTITUCIÓ DEL TITULAR DE LA MATEIXA D'UNA PLAÇA DE CONSERGE – OPERARI/ÀRIA DE MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS MUNICIPALS I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL”

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la provisió temporal, per substitució del titular de la mateixa, d'una plaça de conserge – operari/ària de manteniment d'instal·lacions municipals fins a la reincorporació del titular de la plaça o en cas de la no reincorporació i/o renúncia del titular de la plaça fins a la seva cobertura definitiva després del corresponent procés selectiu.

Les contractacions temporals es formalitzaran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen al punt 12 d'aquestes bases.

Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de 7 d'octubre de 2008, publicades íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 17 d'octubre de 2008.

2. Convocatòria

La present convocatòria es publicarà, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOP de Barcelona), en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'apartat Ocupació pública del Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Odena <https://odena.sedelectronica.es/board>

3. Característiques de la plaça:

- Àrea: Serveis a les persones
- Plaça: Conserge escola – operari/ària de manteniment d'instal·lacions municipals
- Règim: Laboral
- Grup de classificació: AP
- Jornada: 37,5 hores setmanals
- C. Destí 13
- C. Específic 1.042,73 euros mensuals

Funcions/tasques:

Jaume Xaus Regordosa (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 14/02/2025
HASH: 1dfc9a38a7810470668074ff131a80



Codi Validació: 5TEGXFHXGMPTLHPENHQCFZAT
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 16





- Obrir i tancar les portes i els accessos del centre sempre que sigui necessari i col·laborar amb l'equip docent en l'organització i vigilància en les entrades i sortides de l'alumnat.
- Controlar l'entrada de les persones alienes i franquejar l'entrada, prèvia identificació, de tot aquell personal de l'Ajuntament i de les empreses de conservació i reparació que ho necessitin.
- Custodiar els locals de comptadors i motors com les casetes d'entrada d'energia elèctrica, aigua i gas, assegurant que sempre estiguin tancades i no permetre el pas a les instal·lacions esmentades, o la manipulació dels aparells a persones no autoritzades
- Fer el seguiment i la valoració del servei de neteja, vetllar/à perquè el servei es faci correctament i donar/à compte a la direcció del centre i al Servei d'Educació de les anomalies que detectiu mitjançant l'avaluació mensual. També haurà de reposar el paper higiènic, el de mans i el sabó d'aquells dispensadors on no n'hi hagi durant l'horari escolar.
- Realitzar les funcions que li són encomanades dins del Pla d'emergència del centre.
- Tenir cura que els espais comuns interiors o exteriors estiguin nets de papers, fulles, etc. En horari escola per mantenir en bon estat la imatge del centre i en cas que es produeixi alguna incidència, no esperar al servei de neteja que comença un cop acabada l'activitat escolar.
- Controlar el bon funcionament del sistema de calefacció i d'aigua calenta sanitària i vetllar pel seu ús seguint d'estalvis energètic (encesa, apagada, programació, temperatura).
- Desenvolupament de tasques i arranament d'avaries i desperfectes en l'escola, llar d'infants i altres equipaments municipals.
- Realitzar tasques de suport a l'activitat docent i realitzar l'atenció al públic tant presencialment com per telèfon.....
- Fer petits encàrrecs fora del centre a petició de la direcció i sota la seva responsabilitat sempre que no perllongui el seu horari laboral i que estiguin relacionats amb les necessitats del centre.
- Col·laborar amb el claustre perquè l'alumnat utilitzi correctament les instal·lacions i el mobiliari i donarà compte a la direcció de les incidències que observi
- Estar al corrent de les instal·lacions dels immobles de titularitat municipal i vetllar pel seu bon funcionament i, si és el cas, coordinar-ser amb els serveis externs quan siguin necessaris.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Requisits dels aspirants

Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:





Ajuntament d'Odena

Plaça Major, 2
08711 Odena
Tel. 93 801 74 34
Fax 93 706 29 85
www.odena.cat
odena@odena.cat

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) El/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
 - Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- c) Posseir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell B2 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent.
- d) Haver complert setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal.
- e) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- f) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.
- g) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- h) Tenir en vigor el permís de conduir de la classe B.
- i) Haver satisfet la taxa dels drets d'examen (7,58€) a l'Oficina d'Atenció Ciutadana mitjançant targeta bancària o a través de transferència bancària al compte IBAN ES66 0182 6035 4202 0187 2190 (caldrà indicar com a concepte *Selecció conserge – nom i cognoms*). Caldrà adjuntar a la sol·licitud el comprovant de pagament.

Només serà retornat l'import corresponent als drets d'examen en el supòsit de renúncia a la participació, previ a la publicació de la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament en el termini de presentació d'instàncies determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

5. Presentació de sol·licituds i termini

D'acord amb l'establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, articles 12 i 14, entre d'altres; i l'article 56 del Text refós de la Llei de l'Estatut

Codi Validació: 5TEGXFHXGMPTLHPENHQCFZAT
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 16





Bàsic de l'Empleat Públic, que determina l'exigència de que els empleats públics reuneixin les habilitats necessàries per a la seva dedicació professional, que inclou, entre d'altres, la tramitació electrònica d'expedients.

Els i les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar unes instància-tipus, que s'adjunta com Annex II, adreçada al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament d'Òdena.

El termini de presentació d'instàncies comptarà dins a vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En l'anunci s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats per qualsevol dels mitjans autoritzats en dret, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment i sens perjudici que la impossibilitat de comprovació dels mèrits tingui l'efecte consistent en la no valoració d'aquells que no hagin estat acreditats en aquesta fase inicial.

Els cursos de formació, que s'al·leguin com a mèrits, hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores. Aquells documents que no continguin aquests aspectes no seran valorats pel Tribunal Qualificador.

Pel que fa a l'experiència professional (fase concurs) per a que pugui ser valorada haurà d'acreditar-se mitjançant informe i/o certificats de les empreses i/o institucions corresponents, en els que es determini el detall tant de les tasques dutes a terme com dels períodes de realització.

Si alguna instància presentés qualsevol defecte, es requerirà a la persona interessada perquè en el termini màxim de deu dies esmeni les deficiències o acompanyi els documents preceptius, i se l'advertirà que si no ho fa es procedirà, sense més tràmit, a l'arxiu de la seva instància, i a excloure'l o excloure-la de la llista de persones aspirants admeses.

A la sol·licitud s'adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI o, si s'escau, passaport.
- Fotocòpia del permís de conduir classe B.
- Títol acadèmic exigít a la convocatòria, acompanyat del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Cultura, en el cas de tractar-se d'un títol no expedit per les autoritats espanyoles (en el cas de que no s'aporti en aquest moment s'haurà d'aportar posteriorment, segons indicacions de la base 10).
- Certificat de nivell de suficiència de català B2 (en el cas de que no s'aporti en aquest moment haurà de fer-se la corresponent prova de nivell).
- Document acreditatiu del pagament de la taxa dels drets d'examen d'un import de 7,58 euros en aplicació de l'epígraf 4t de l'ordenança fiscal núm. 6 reguladora de las taxa sobre expedició de documents.

Altra documentació:

Si es volen acreditar mèrits per experiència professional o formació i perfeccionament s'haurà de presentar a més a més la documentació següent:

- Currículum Vitae degudament actualitzat, datat i signat.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats:
 - Còpia dels títols, en el cas de titulacions acadèmiques





Ajuntament d'Odena

Plaça Major, 2
08711 Odena
Tel. 93 801 74 34
Fax 93 706 29 85
www.odena.cat
odena@odena.cat

- En els casos de cursos de formació caldrà acreditar documentalment la matèria i durada en hores d'aquests cursos.

- En el cas de l'experiència professional caldrà aportar informe de vida laboral atorgat per l'Institut Nacional de la Seguretat Social i còpia dels contractes i/o nomenaments. Sense la concurrència d'ambdós documents, l'experiència laboral no serà tinguda en compte. L'experiència en l'àmbit de l'Administració Pública s'haurà d'acreditar mitjançant certificat emès pel /per la secretari/ària o òrgan competent de l'Administració en què s'hagin prestat els serveis. Queden exceptuades d'aquesta exigència les acreditacions sobre antiguitat reconeguda i serveis efectius prestats a aquest Ajuntament que s'efectuaran d'ofici mitjançant document expedit per Recursos Humans. No podran ser valorats mèrits no acreditats. A aquests efectes, el "Currículum Vitae" per sí sol no tindrà valor acreditatiu dels mèrits que s'hi facin constar.

6. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, amb la llista provisional de persones admeses, i es publicarà la relació de persones aspirants admeses i excloses a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://odena.sedelectronica.es/board> i en el Tauler d'anuncis, indicant la causa d'exclusió i concedint un termini de 5 dies hàbils perquè puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 10 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Finalitzat el termini de reclamacions i esmenes i resoltes aquestes, l'Autoritat o l'òrgan convocant elevarà a definitives les llistes de persones admeses i excloses mitjançant resolució que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://odena.sedelectronica.es/board> i en el Tauler d'anuncis.

En aquesta Resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a deu dies hàbils, així com l'ordre de crida de les persones aspirants, segons el resultat del corresponent sorteig, en el cas de que no sigui possible fer les proves de forma conjunta. Es realitzaran les proves següents a continuació de la primera, dins el mateix dia. Si la data de celebració d'alguna prova del procés selectiu no coincideix amb la data assenyalada per a la primera prova, s'haurà de fer públic mitjançant anunci publicat a la seu electrònica de l'Ajuntament <https://odena.sedelectronica.es/board> i tauler d'edictes. Aquest avís es farà com a mínim, amb dos dies naturals d'antelació al començament de l'exercici, si es tracta de la continuació del mateix exercici, o de tres dies naturals, si es tracta d'una altra prova.

A més es farà constar que els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries, i en definitiva qualsevol decisió que adopti el Tribunal de selecció i que hagin de conèixer les persones aspirants fins a la finalització de les proves selectives o, en el seu cas, la fase de concurs, s'exposaran en els locals on s'hagi celebrat l'exercici anterior o en els quals s'assenyalin en l'últim anunci, bastant aquesta exposició, en la data que s'iniciï, com a notificació a tots els efectes.

Codi Validació: 5TEGXFHXGMPTLHPENHQCFZAT
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 16





7. Tribunal qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

El nombre de membres del Tribunal mai serà inferior a cinc, així mateix, la seva composició serà predominantment tècnica i els vocals han de tenir titulació o especialització iguals o superiors a les exigides per accedir a les places convocades.

El Tribunal qualificador estarà constituït per:

- El/La President/a.
- El/La Secretari/ària.
- Tres Vocals: Un/a designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, un/a funcionari/ària de la Corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i un personal tècnic/a en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Tots els membres del tribunal qualificador tindran veu i vot.

Les persones membres del tribunal seran nomenades en la mateixa resolució que aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

La designació nominal de membres, que inclourà la de les persones suplents, es publicarà a la Seu Electrònica municipal <https://odena.sedelectronica.es/board> i al tauler d'edictes, i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels seus membres. El President del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

En la prova de coneixements de la llengua catalana han d'actuar com assessors/es del tribunal qualificador els/les tècnics/ques designats/des pel Centre de Normalització Lingüística de Barcelona o els /les assessors/es competents que el/la president/a nomeni.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acords que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

A efectes de comunicacions i incidències, el tribunal qualificador té la seva seu a la Plaça Major, 2 - 08711 Òdena.

Els membres del Tribunal meritran les assistències que determina el RD 432/02, de 24 de maig.





8. Desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció constarà de dues fases, la d'oposició i la de concurs. Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en crida única, i seran excloses aquelles que no compareguin. En el moment de la crida hauran de identificar-se amb DNI, o document acreditatiu.

8.1. PRIMERA FASE: Oposició

Primer exercici.- Prova de català, de caràcter obligatori i eliminatori, consistent en acreditar mitjançant la superació d'exercicis escrits i/o orals el coneixement de llengua catalana de nivell B2 (nivell de suficiència de català) de la Junta Permanent de Català.

Les persones aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell de català requerit, expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova.

Estan també exemptes d'acreditar coneixements de llengua catalana les persones aspirants 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 de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Aquesta prova es qualificarà com a "apte/a" o "no apte/a". Les persones que no superin aquesta prova seran excloses de la convocatòria.

Segon exercici.- Prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

En el cas que no es pugui acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigint, s'estableix un exercici, consistent en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els/les assessors/es especialistes que aquest disegni. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'"apte/a" o "no apte/a". Les persones que no superin aquesta prova seran excloses de la convocatòria.

Estaran exemptes les persones que acreditin que han cursat la primària i secundària a l'Estat espanyol, i les que estiguin en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes i la seva qualificació serà d'"apte/a".

Tercer exercici.- Test sobre temari general i específic (20 punts)

Serà de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'una bateria de 20 preguntes, tipus test, amb respostes alternatives, on només hi haurà una resposta correcta per cadascuna relatiu a coneixements teòrics sobre el temari que consta com Annex I que s'adjunta a les presents bases.

Aquest exercici tindrà un puntuació màxima de 20 punts i seran avaluades de la forma següent:

- Cada resposta correcta sumarà 1 punt.





- Les respostes incorrectes tindran un valor negatiu de 0,10 punts.
- Les respostes en blanc no tindran cap valor, negatiu o positiu: 0 punts.

Serà eliminat/da l'aspirant que no assoleixi 10 punts

Quart exercici.- Exercici teòrico-pràctic sobre el temari específic (60 punts)

Serà de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en diverses proves pràctiques relacionades amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball i/o basades en el temari que consta en l'Annex I d'aquestes bases.

La puntuació màxima serà de 60 punts, i la mínima necessària per a superar l'exercici de 30 punts. Les persones aspirants que no arribin a la puntuació mínima d'aquest exercici seran eliminades del procés selectiu.

8.2. SEGONA FASE: Concurs

El concurs no té caràcter eliminatori i consisteix en la valoració dels mèrits al·legats documentalment per les persones aspirants, que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem següent:

1.- Experiència professional

La puntuació atorgada, fins un màxim de 15 punts, ho serà en funcions relacionades amb les tasques de manteniment d'edificis com ara lampisteria, fusteria, paleta, pintura, ...coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell de categoria a la plaça a proveir, a raó de:

- 1.1. Per serveis prestats a l'Administració Pública: 1,00 punts/mes treballat. Màxim 15 punts.
- 1.2. Per serveis prestats a l'empresa privada: 1,00 punts/mes treballat. Màxim 15 punts.

No es tindran en compte les fraccions de mes, només mesos complets.

L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte i si es possible un certificat de l'empresa en què es facin constar el període, categoria, funcions i dedicació. En cas de treball per compte propi, caldrà acreditar la mateixa informació mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats o altre equivalent, signats pels receptors dels serveis.

2.- Formació professional

Jornades o cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats directament amb les tasques i funcions pròpies de la plaça a cobrir, fins un màxim de 2 punts:

- De 0 fins a 5 hores: 0,25 punts per jornada/curs
- De 5 hores i fins a 10 hores: 0,50 punts per jornada/curs
- De 10 hores i fins a 20 hores: 0,75 punts per curs
- Més de 20 hores: 1,00 punts per curs

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Acreditacions dels títols específics següents, fins un màxim de 3 punts:

- Titulació escaient per poder dur a terme inspeccions sobre legionel·losi: 1 punt
- carnet d'instal·lacions tèrmiques en edificis (RITE): 1 punt
- carnet d'instal·lador d'aigua: 1 punt
- carnet d'instal·lador de gas categoria B: 1 punt





Ajuntament d'Òdena

Plaça Major, 2
08711 Òdena
Tel. 93 801 74 34
Fax 93 706 29 85
www.odena.cat
odena@odena.cat

- certificat acreditatiu de competència per a manipulació de gasos fluorats: 1 punt
- Aportació de certificats d'estudis oficials superiors a la titulació exigida:
 - CFGM branca d'Instal·lació i manteniment / Energia i Aigua: 2 punts
 - CFGS branca d'Instal·lació i manteniment / Energia i Aigua: 3 punts

No es valorarà com a mèrit el títol formatiu requerit per a l'accés al subgrup de classificació (AP), ni es tindrà en compte les jornades/cursos amb una antiguitat superior a 15 anys.

9. Fase final

La puntuació final que determinarà la persona seleccionada s'obtindrà de la suma de les puntuacions assolides a la prova d'oposició (sempre que aquesta superi la puntuació mínima en cada cas) i a la fase de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica (quart exercici).

Si, tot i així, calgués establir un darrer criteri, serà el tribunal qui acordi un sistema objectiu de desempat.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública la selecció de la persona seleccionada per ocupar la plaça, així com la composició de la borsa de treball, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Òdena, i la Seu Electrònica <https://odena.sedelectronica.es/board> i l'eleva a l'Alcaldia per a la seva aprovació.

Els aspirants aprovats hauran de presentar a l'Ajuntament (secció de Recursos Humans), dins el termini de deu dies hàbils des que es faci pública el resultat de la selecció i composició de la borsa de treball a que fa referència el paràgraf anterior, tots els documents originals corresponents a les fotocòpies que es van aportar junt amb la instància presentada per prendre part a les proves. Si dins el termini esmentat, i tret dels casos de força major, no es presenta la documentació o no es reuneixen els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la presentació de la sol·licitud.

Quant al període de prova en les contractacions que es realitzin, aquest serà de fins a un màxim de dos mesos.

10. Presentació de documentació

Les persones aspirants proposades per a proveir les places convocades, presentaran a la Secretaria de la Corporació, en el termini màxim de deu dies hàbils, comptats des del següent al de la publicació de la llista de persones aprovades i sense previ requeriment, els documents acreditatius de reunir les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i que són:

- Fotocòpia degudament compulsada del document nacional d'identitat. En cas de persones nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats que

Codi Validació: 5TEGXFHXGMPTLHPENHQCFZAT
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 16





sigui d'aplicació la lliura circulació de treballadors/es: fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.

- b) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- c) Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a cap de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.
- d) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/inhabilitada per a l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública. Els i les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
- e) Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

Si, dins de l'esmentat termini, i exceptuant els casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació exigida, o de l'examen d'aquesta es dedueix que li falta algun dels requisits assenyalats en la base segona, no es podrà adoptar el corresponent acord de nomenament, quedant anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi pogut incórrer per falsedat en la instància de sol·licitud de prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas el President/a de la Corporació formularà proposta a favor de les persones opositores que, havent superat l'exercici, segueixin en l'ordre de puntuació obtinguda i tinguin cabuda en el nombre de places convocades a conseqüència de l'anul·lació esmentada.

Restaran exempts d'aportar aquesta documentació totes/s els aspirants que ja l'hagin aportat en la selecció del Grup i Subgrup que els permet accedir a la present selecció.

11. Disposicions de caràcter general del procés selectiu

La data, l'horari i el lloc de celebració de les proves, així com les puntuacions obtingudes per les persones opositores en cada exercici, s'exposaran en el tauler d'anuncis de la Corporació, així com en l'apartat ocupació pública de la Seu Electrònica Municipal.

Solament hi haurà una convocatòria per cada exercici, quedant exclosa la persona opositora que no comparegui.

En qualsevol moment del procés selectiu els i les aspirants podran ser requerits/requerides pel Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. En cas d'empat de puntuacions, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en les fases de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el tercer exercici (prova pràctica). Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el segon exercici (prova teòrica). Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà qui és la persona aspirant amb millor capacitat.





Ajuntament d'Odena

Plaça Major, 2
08711 Odena
Tel. 93 801 74 34
Fax 93 706 29 85
www.odena.cat
odena@odena.cat

Un cop iniciat el procés selectiu, s'exposaran les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, juntament amb la data, hora i lloc de celebració de la següent prova o convocatòria d'entrevista personal al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

Els/les aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal pel desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que es senyali seran exclosos/es, excepte els casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

12. Regulació i funcionament de la borsa de treball

12.1. Objecte de la borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat favorablement totes les proves del present procés, passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

12.2 Funcionament de la borsa de treball

Les persones integrants de la borsa restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

Cobertura ordinària: S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

Cobertura urgent: Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, es passarà a contactar amb l'aspirant següent, i la primera restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

Sistema de comunicació per a rebre ofertes: El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa.

No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicació.



Codi Validació: 5TEGXFHXGMPTLHPENHQCFZAT
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 16



El funcionament de la borsa serà el següent:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho mitjançant instància dirigida a la Secció de Recursos Humans o bé a través del correu electrònic odena@odena.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució /contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acrediten fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència de maternitat, ja sigui abans o després del part.

Aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de la jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertorqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant, amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupar a la borsa de treball.

12.3 Durada de la borsa de treball

La durada d'aquesta borsa serà de dos anys i es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

En el cas que es generi una nova borsa de treball com a conseqüència de la realització de proves de selecció consecutives, estant encara vigent una d'anterior, les persones que accedeixin a la borsa de treball més nova s'incorporaran a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa de treball anterior, de manera que per a la crida per a ofertes de feina, tindrà preferència la borsa de treball més antiga sobre la més recent.

12.4 Inactivació voluntària en la borsa

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària en la borsa per una única vegada, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans.

En aquest supòsit no rebran ofertes de feina, mentre estigui en situació d'inactivació voluntària, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Si dintre del període de vigència de la borsa es volen tornar a activar s'haurà de comunicar al gestor de la borsa.





Ajuntament d'Odena

Plaça Major, 2
08711 Odena
Tel.93 801 74 34
Fax 93 706 29 85
www.odena.cat
odena@odena.cat

12.5 Renúncies

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a la secció de Recursos Humans, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

12.6 Exclusió de la borsa de treball

Quan la Secció de Recursos Humans rebi, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi adscrita qualsevol persona que formi part de la borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període de prova establert, suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

12.7 Comunicació amb els gestors de la borsa

Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de Recursos Humans, presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament, o bé a través del correu electrònic odena@odena.cat.

13. 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.

14. Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local; el 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; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 19 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 prorrogats pel 2019; el Decret 161/2002, de 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; 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 Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic; la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de

Codi Validació: 5TEGXFHXGMPTLHPENHQCZFAT
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 16





procediment de les administracions públiques de Catalunya; i altra normativa de referència.

15. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/88, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Codi Validació: 5TEGXFHXGMPTLHPENHQCFZAT
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 16





Ajuntament d'Òdena

Plaça Major, 2
08711 Òdena
Tel. 93 801 74 34
Fax 93 706 29 85
www.odena.cat
odena@odena.cat

ANNEX I - TEMARI

Tema 1.- Coneixement General municipal d'Òdena

Tema 2.- El municipi: organització i competències

Tema 3.- Funcions i actituds del professional que atén al públic. Predisposició, aspecte personal

Tema 4.- La comunicació interpersonal: components i regles. Barreres

Tema 5.- L'atenció al públic. Fases: acollida, escolta, resolució i comiat. Concepte i tipus de públic

Tema 6.- Manteniment bàsic d'instal·lacions. Instal·lacions elèctriques i sistemes protectors

Tema 7.- Instal·lacions de gas i sistemes de seguretat

Tema 8.- Instal·lacions d'aigua

Tema 9.- Instal·lacions de climatització

Tema 10.- Pintura de parets, fusta i metall. Preparació de superfícies per a la pintura

Tema 11.- Normes i mesures de seguretat en els edificis de pública concurrència





ANNEX II

Exp. núm.: 807/2024

INSTÀNCIA INTERINATGE CONSERGE-OPERARI DE MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS MUNICIPALS

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

Nom i cognoms		DNI / NIF /NIE/ Passaport	
Adreça		Codi Postal	Municipi
Província	Edat	Telèfon	Adreça electrònica

EXPOSO

- Que m'he assabentat de la convocatòria d'oposició lliure per a cobrir una plaça interina de substitució del titular de conserge – operari de manteniment d'instal·lacions municipals.
- Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions que exigeixen les bases de la convocatòria, circumstància que em comprometo a acreditar d'acord amb les bases de la mateixa.
- Que acompanyo la següent documentació:

- ☐ Fotocòpia del DNI o, si s'escau, passaport
- ☐ Fotocòpia del títol acadèmic exigít per prendre part en la convocatòria.
- ☐ Permís de conduir de classe B
- ☐ Certificat de català B2 (nivell de suficiència)
- ☐ Justificant de pagament dels drets d'examen
- Altra documentació:
- ☐ Document curricular (CV) actualitzat
- ☐ Mèrits al·legats. Detallar:

DEMANA

Que es tingui per presentada la present instància i es serveixi admetre'm a l'objecte de verificar en el seu dia els exercicis assenyalats en l'anunci de convocatòria.

Òdena, de de 2025

Signatura,

Consentiment exprés

☐ Autoritzo l'Ajuntament d'Òdena a verificar sobre la meua persona la inexistència d'antecedents per delictes sexuals al Registre Central d'Antecedents Penals i de Delinqüents sexuals

Responsable del tractament	Ajuntament d'Òdena
Finalitat	Gestió de Recursos Humans
Legitimació	Consentiment de l'interessat
Destinatari	Les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per llei, o si ho heu consentit prèviament. En cas de contractació o nomenament es preveu la cessió de dades a tercers.
Drets	Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i oposició (arts. 15 a 22 RGPD 2016/679) mitjançant comunicació escrita, a la qual heu d'adjuntar una fotocòpia del vostre DNI, adreçada al Registre General de l'Ajuntament, Plaça Major, 2 08711 Òdena (Barcelona).
Més informació	https://www.odena.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades

IL·LM. SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT D'ÒDENA"

Òdena, 14 de febrer de 2025
L'alcalde
Jaume Xaus Regordosa



Codi Validació: 5TEGXFHXGMPTLHPENHQCZFAT
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 16