



ANUNCI

Mitjançant resolució de l'Alcaldia núm. 2025DECR000846 de data 21 de novembre de 2025, s'ha acordat el següent:

“Primer: Avocar la competència per l'adopció d'aquest acord delegat en la Junta de Govern Local.

Segon: Aprovar les bases reguladores per a la cobertura mitjançant el sistema de concurs – oposició d'una plaça de manteniment/conserge de l'Escala d'Administració Especial, grup AP, segons la classificació del Reial Decret Legislatiu 5/2015 del 30 d'Octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Tercer: Obrir la convocatòria per a la cobertura mitjançant el sistema de concurs-oposició d'una plaça de manteniment/conserge de l'Escala d'Administració Especial, grup AP, segons la classificació del Reial Decret Legislatiu 5/2015 del 30 d'Octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Quart: Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (BOP). L'anunci de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Boletín Oficial del Estado (BOE). Les bases i l'anunci seran exhibits al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament.”

Jordi Álvarez Rovirosa
Alcalde

Olèrdola a 21 de novembre de 2025

ANNEX

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL PER LA CONTRACTACIÓ INDEFINIDA FIXA MITJANÇANT CONTRACTE DE RELLEU, GRUP DE CLASSIFICACIÓ (AP), CORRESPONENT A LA PLAÇA DE MANTENIMENT/CONSERGE RELLEVISTA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA.

1. Objecte de la convocatòria

La present convocatòria té per objecte la cobertura de la plaça de Manteniment/Conserge de l'Ajuntament d'Olèrdola, assimilat al grup de classificació AP i adscripció al lloc de treball de Conserge base, mitjançant el sistema de concurs-oposició, modalitat d'accés lliure, amb la contractació com a personal laboral indefinit fix en la modalitat de contracte de relleu, d'acord amb el detall següent:

- Règim: Laboral



- Jornada ordinària: 35 hores setmanals de dilluns a divendres en còmput anual (inicialment adaptada a la progressió de la jubilació parcial).
- Grup: AP
- Nivell de destinació: 10
- Complement específic anual: 5.891,34 €.
- Contractació: Laboral indefinit fix en la modalitat de contracte relleu.

2. Funcions a desenvolupar

Les funcions bàsiques a desenvolupar, seran les següents:

En general;

1. Realitzar l'acompanyament i control dels usuaris de les instal·lacions municipals
2. Vetllar pel bon ús i manteniment de les instal·lacions, reportant aquestes dades al seus superiors.
3. Distribució d'informació emesa per l'ajuntament als usuaris de les instal·lacions.
4. Recolzament en serveis complementaris en les escoles, centres cívics i altres edificis municipals.
5. Realitzar tasques de suport auxiliar als serveis encomanats.
6. Ajudar dintre del departament d'administració en tot allò que faci falta com atendre els ciutadans personal i telefònicament sobre qualsevol tràmit o informació que requereixin i al nivell per al qual està facultat.
7. Encarregar-se de l'obertura i tancament del centre, així com de la custòdia de les seves claus.
8. Recolzament a activitats culturals, socials i esportives, organitzades per l'Ajuntament
9. Fer encàrrecs diversos com ara anar a fer claus, comprar material i altres de poca complexitat.
10. Realitzar tasques auxiliars diverses: fotocòpies, petits encàrrecs, etc
11. Atendre i informar al públic, al nivell per al qual estigui facultat/ada.
12. Atendre la centraleta i les trucades en general, informant al públic en primera instància desviant la seva trucada.
13. Controlar els accessos als locals on estigui destinat/ada, tenint cura de les instal·lacions on presta servei.
14. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPI's, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en el coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.



15. Realitzar trasllats de material i mobiliari, així com petites tasques de conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments.
 16. Adequar les sales i altres espais per a la celebració d'actes, exposicions i qualsevol altra activitat anàloga.
 17. Realitzar comandes. Cobrar i pagar als proveïdors.
 18. Fer de recolzament a monitors i de cambriers, si correspon
 19. Realitzar tasques diverses de manteniment.
 20. Vigilar els diferents punts del centre i custodiar les seves instal·lacions, equipaments i material.
 21. Vetllar per l'estalvi energètic i de consums de totes les instal·lacions dels centres.
 22. Fer funcions de manteniment mig qualificat de les instal·lacions municipal pel que fa a reparacions i petites obres de manteniment.
 23. Fer actuacions de pintura senzilla i pels que no calgui permís d'obres.
 24. Fer reparacions de fontaneria i electricitat.
 25. Fer actuacions senzilles de fusteria i altres manteniments dels edificis municipals
 26. Mantenir en perfecte estat de manteniment i conservació el centre assignat.
 27. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- I en particular si s'assigna a un centre docent;
- a. Vigilància general del centre, de les persones alienes que hi entrin. Vetllarà per la no pertorbació de l'ordre i informarà a la Direcció de totes les anomalies que observi, per tal que aquesta pugui adoptar-ne les mesures convenients.
 - b. Cura de la recepció del es persones que desitgin veure i / o parlar amb el professorat o la Direcció.
 - c. Mantindrà nets els receptors d'aigües pluvials, comprovant-los periòdicament, com a mínim, un cop al mes. En cas de mal funcionament, informarà a la Direcció del centre i a l'Ajuntament.
 - d. Durant la jornada laboral, tindrà al seu càrrec i custòdia, les cambres de comptadors i de motors, així com les casetes d'entrada d'energia elèctrica, aigua i gas. Procurarà que sempre estiguin tancades i impedirà el pas i la manipulació dels aparells a persones no autoritzades per l'ajuntament.
 - e. Supervisarà els serveis generals, dependències i equipaments del centre i comunicarà totes les anomalies que n'observi a la direcció i, en casos d'urgència, a l'ajuntament. Així mateix, suspensarà el servei d'aquells que el seu ús pugui suposar un perill.
 - f. Caldrà supervisar, a primera hora del matí, l'estat de la pista poliesportiva.



- g. Efectuarà petites reparacions de conservació, i qualsevol altra operació que no requereixi especialització.
- h. S'encarregarà de la neteja, cura i conservació dels patis i porxades, especialment durant l'horari escolar. Igualment realitzarà el reg d'arbres i zones verdes.
- i. Vetllarà i vigilarà el compliment de la neteja d'aules, corredors, vestidors i de la resta de dependències del centre, per part de l'empresa de neteja, i informarà a la Direcció si s'observa alguna anomalia. Si durant l'horari escolar, es produeix en el centre alguna circumstància excepcional que precisi la neteja immediata, la direcció del centre podrà requerir els serveis de consergeria per a aquesta finalitat.
- j. Haurà de traslladar la brossa derivada del funcionament escolar, al lloc assignat per l'ajuntament, per tal que la retirin els serveis de recollida d'escombraries, a excepció de la brossa derivada del servei de menjador i del de neteja.
- k. Realitzarà el trasllat de mobiliari i altres estris dins del centre.
- l. S'encarregarà de l'obertura i tancament de persianes i finestres, tant a l'inici com a l'acabament de les classes, d'acord amb la Direcció del centre i les necessitats del servei de neteja, així com de l'encesa i tancament de llums, d'acord amb les instruccions que rebi de la Direcció del centre.
- m. Durà a terme la vigilància de les zones d'accés al centre, especialment les hores d'entrada i sortida dels alumnes. Assegurarà el tancament de la zona qualificada com a escolar en horari lectiu i de la posterior obertura de la pista. No serà responsabilitat del personal de consergeria la custòdia de l'alumnat fora de l'horari escolar.
- n. Disposarà de claus de totes les dependències del centre escolar i en serà la persona responsable de la seva custòdia i bon ús.
- o. Executarà els encàrrecs, avisos o comissions encomanats per la direcció del centre, tant dins com fora del centre. Així mateix, es farà càrrec de la correspondència o avisos rebuts per a la Direcció i quadre de professors del centre.
- p. Per indicació de la Direcció del centre, realitzarà els treballs de copisteria, enquadernació i reprografia, que siguin compatibles amb les seves altres obligacions.
- q. Atendrà degudament les persones que se l'adrecin, per sol·licitar informació o que desitgin ser rebuts pels professors o per la direcció, i els facilitarà la informació demandada, llevat que aquesta sigui de caràcter confidencial o afecti la dignitat de les persones relacionades amb el funcionament i desenvolupament de les activitats del centre (alumant, claustre de professors, personal no docent o pares d'alumnes).
- r. S'abstindrà d'intervenir en el normal desenvolupament de les activitats pedagògiques del centre, atès que és d'exclusiva competència del professorat el normal desenvolupament de les classes i la vigilància dels infants a les hores de pati. En conseqüència, no prendrà cap mesura sobre això, llevat de posar en coneixement de la direcció del centre qualsevol anomalia que pugui observar.
- s. Impregnarà un caràcter, tant educatiu com sigui possible, a l'execució de les seves funcions, dins el marc de les normes generals de comportament socialment acceptades aquí i de les derivades del Projecte educatiu del centre.
- t. Manteniment d'aixetes, instal·lació elèctrica, fusteria.
- u. Recolzament i informació als superiors de les deficiències en conservació i manteniment que requereixin obres o instal·lacions amb projecte tècnic.
- v. Manteniment i conservació en general de les instal·lacions i el seu estat i control del mobiliari corresponent al centre.



■ Habilitats

- Adaptabilitat: capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes, etc.) noves en l'àmbit laboral a partir d'instruccions rebudes per part de l'àrea/servei.
- Orientació al client intern i extern: capacitat per percebre i identificar les necessitats del client, establint una relació comunicativa oberta i fluida i mostrant interès per conèixer el seu nivell de satisfacció.
- Orientació a la qualitat del resultat: respondre als criteris de qualitat estàndards establerts per l'organització.
- Domini professional: capacitat per dur a terme actuacions relacionades amb el contingut funcional del seu lloc de treball en coherència amb i/o aplicant la metodologia derivada dels conceptes, la normativa i/o els procediments bàsics actualitzats, de manera autònoma.
- Optimització de recursos: capacitat d'identificar els recursos disponibles en l'organització i orientar la seva actuació de forma general cap a la utilització dels mitjans exclusivament imprescindibles per a l'assoliment dels objectius marcats..

■ Actituds

- Aprendre a aprendre: capacitat d'identificar les pròpies necessitats en termes d'aprenentatge professional i dur a terme actuacions de millora en base als recursos oferts per la corporació.
- Compromís amb l'organització: capacitat d'identificar les necessitats, prioritats i objectius a assolir per l'organització de manera que la conducta professional pròpia sigui coherent amb aquests.
- Comunicació: capacitat d'emetre missatges verbals i/o escrits coherents i entenedors per tal d'assolir els objectius corresponents en l'àmbit de la seva actuació.
- Autocontrol: capacitat de controlar les seves emocions, actuant de forma reflexiva i continguda en situacions potencialment estressants en el desenvolupament de les seves funcions.
- Iniciativa: capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.
- Coordinació de personal de funcions similars.

4. 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 setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- 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 B 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 exigít, 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 establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít 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) 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, tindran una bonificació del 50% de la taxa (art. 5 de l'OOFF núm.19).

5. 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-economics-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.

Les sol·licituds s'han de presentar en el **termini màxim de cinc (5) dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria respectiva que podrà ser al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província.

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

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

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. Liquidació de la taxa per prendre part en processos selectius de la Corporació.
4. Currículum actualitzat.
5. Còpia de certificats acreditatius de coneixement de la llengua catalana, i en el seu cas, de llengua castellana.
6. Declaració responsable dels mèrits al·legats segons model normalitzat juntament amb un certificat de la vida laboral.
7. Justificació dels mèrits al·legats.
 - 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.
 - 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.
 - 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.

6. 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 **3 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:

- President/a i suplent: Designat a proposta de la corporació d'entre el personal funcionari i/o personal laboral indefinit fix del mateix Ajuntament o d'altres administracions públiques.
- Un/a vocal i suplent: Designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dos vocals, que seran funcionaris/àries de carrera, o altres experts/es sense aquesta condició, i dos suplents.
- Un secretari/ària, amb veu i amb vot, que serà un/a empleat/da públic/a de la corporació, i un/a suplent.

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.

8. Desenvolupament de les proves selectives

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

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.

El procediment de selecció dels i les aspirants serà mitjançant el concurs oposició i constarà de les següents fases:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Oposició: Prova teòrica i pràctica (20 punts)2. Concurs (6 punts):<ol style="list-style-type: none">a) Entrevista curricular (2 punts)b) Valoració de mèrits (4 punts)3. Prova de coneixements de llengua catalana i castellana, si s'escau.4. Període de prova. |
|--|

1. OPOSICIÓ:

1.1 Prova de coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori). (10 punts)

Consisteix en respondre un qüestionari d'un màxim de 20 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari que s'especifica en l'annex. La durada màxima per a la



realització d'aquesta prova és de 45 minuts. La prova es qualifica de 0 a 10 punts, i per superar-la és necessari obtenir 5 punts. Les respostes errònies es valoren negativament a raó d'1/4 part del valor d'una resposta encertada. Les respostes en blanc no són tingudes en compte.

1.2 Supòsit pràctic, prova escrita de caràcter obligatori i eliminatori. (10 punts)

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un/s supòsit/s pràctic/s vinculat/s a les funcions pròpies del lloc d'adscripció que figuren descrites a la base segona. El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a dues hores, el determinarà el Tribunal, d'acord amb el supòsit/s proposat/s i la seva complexitat.

Es qualifica de 0 a 20 punts, essent necessari obtenir com a mínim 10 punts per a superar-la. Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, es podran realitzar diverses proves el mateix dia. En aquest cas, la correcció de cadascuna d'elles quedarà supeditada a la superació de la immediata anterior, seguint l'ordre establert en aquesta fase d'oposició.

2. CONCURS (6 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 2 punts.

b) Valoració de mèrits: 4 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 0,30 punts per mes treballat en l'Administració Pública i 0,20 en empresa privada, fins a un màxim de 2 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 2 punts i no té caràcter eliminatori.



- Fins a un màxim d'1 punt

Per titulació reglada complementària relacionada amb la plaça convocada fins a un màxim d' 1 punts, d'acord amb els següents criteris:

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

En el supòsit de presentar diverses titulacions, només es tindrà en compte la superior.

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.

- Fins un màxim de punts

Cursos, seminaris, jornades etc. relacionats amb el lloc de treball, d'acord amb el seu contingut i el nombre d'hores, fins a un màxim de 3 punts, segons la taula:

NÚM. HORES	PUNTUACIÓ
≤ 20	0.1
21 - 50	0.2
51-150	0.3
>150	0.4

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 LLEGUA 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 exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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 aolliment 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.

Durant 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 del contractació anterior hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

9.Llista d'aprovats i constitució de la borsa de treball

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovats, per ordre de puntuació total obtinguda, i s'ha de trametre al president de la corporació, per a l'aprovació del decret de contractació com a personal laboral indefinit fix com a rellevista en període de prova del primer aspirant que ha superat el procés de selecció.

La resta de candidatures que hagin superat el procés de selecció quedaran en una llista ordenada en base a la puntuació obtinguda formant una borsa de treball que quedarà establerta per a possibles contractacions de llocs de caràcter eventual per l'Ajuntament d'Olerdola, d'acord amb l'article 10 del text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, i respectant en tot moment els límits legals.

La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys.

9.1 Coexistència amb altres borses de treball vigent

La borsa de treball que es constitueixi com a resultat d'aquesta convocatòria no substituirà, no deixarà sense efecte ni modificarà la borsa de treball de conserges actualment vigent, constituïda mitjançant Decret d'Alcaldia 197/2024, de 7 de març de 2024, amb una vigència de dos anys.

Ambdues borses coexistiran i tindran àmbits d'aplicació diferenciats, d'acord amb els criteris següents:

- a) Borsa 2024 (Decret 197/2024)
 - Manté la seva vigència fins al compliment del termini establert.
 - S'utilitzarà exclusivament per a la cobertura de substitucions, interinitats, vacants temporals o necessitats conjunturals, d'acord amb la finalitat per a la qual va ser creada.
- b) Nova borsa derivada d'aquesta convocatòria (2025)
 - La seva vigència serà la prevista a les bases i és independent de la vigència de la borsa constituïda el 2024.
 - S'utilitza per cobrir vacants o necessitats de personal vinculades a la persona rellevista.



c) Prioritat d'ús

- L'Ajuntament utilitzarà cada borsa segons la seva finalitat, sense que existeixi prelación general entre elles, ja que responen a objectes i necessitats diferents.

Esta coexistència s'incorporarà a l'expedient per a garantir la transparència, la seguretat jurídica i el correcte funcionament administratiu.

Disposicions finals

Primera. Incidències

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).

En allò no previst a les Bases, serà aplicable 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; 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 dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

TEMARI

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets i deures fonamentals dels ciutadans. L'organització territorial de l'Estat.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya: estructures bàsiques i òrgans de govern. Competències de la Generalitat en matèria de règim local.

Tema 3. El municipi com a entitat local bàsica. Organització municipal: l'alcaldia, el ple i la junta de govern local. Competències municipals. Normativa bàsica de règim local.

Tema 4. L'Ajuntament d'Olèrdola: estructura organitzativa, dependències municipals i distribució competencial. Serveis municipals i dependències educatives.



**AJUNTAMENT
d'Olerdola**

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

Tema 5. Conceptes bàsics de seguretat i higiene en el treball. Actuacions preventives i comportaments segurs. Prevenció d'accidents. Equips de protecció individual (EPI): tipus, ús i manteniment.

Tema 6. Tasques bàsiques de manteniment general en centres educatius: neteja, pintura, lampisteria, electricitat, jardineria i petits arranjaments. Ús d'eines i productes de neteja i manteniment.

Tema 7. Nocions bàsiques del funcionament i manteniment d'instal·lacions elèctriques, de calefacció, aire condicionat, ventilació i sistemes d'alarma. Actuacions davant averies habituals.

Tema 8. Atenció i tracte amb el públic. Principals usuaris dels centres educatius i dels edificis municipals: escolars, professors, famílies i personal municipal. Conductes i actituds adequades en la relació amb el públic.

Tema 9. La comunicació interpersonal. Elements i barreres de la comunicació. La comunicació eficaç i assertiva en l'àmbit laboral.

Tema 10. Especificitats del lloc de treball de conserge en una escola d'educació primària i infantil: funcions habituals, horaris, relació amb el personal docent i administratiu, control d'accessos i suport a activitats escolars.