



AJUNTAMENT D'OLÈRDOLA

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Olèrdola reunida, en sessió ordinària, el 14 de desembre de 2020, ha aprovat les bases i la convocatòria que han de regir la selecció, mitjançant concurs oposició, per a la consolidació dels llocs de treball d'assistent de Sanitat i de conserge/manteniment, amb caràcter de personal laboral, enquadrades en l'escala de l'administració general i especial, respectivament, i dins del grup d'Agrupacions Professionals", ambdues vacants a la Plantilla vigent del personal d'aquesta Corporació i incloses en l'oferta pública d'ocupació relativa a l'exercici 2018, i la constitució d'una borsa de treball per a cobrir les substitucions i vacants que es puguin produir a l'Ajuntament d'Olèrdola.

El text íntegre d'aquest anunci es fa públic a través del *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i el portal municipal de l'Ajuntament d'Olèrdola (<http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>), i a través d'una referència del mateix en el *Butlletí Oficial de l'Estat* i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat*, on haurà de constar la data i el número de la publicació realitzada en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, durant un termini de 20 dies naturals.

ANNEX

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER A CONSOLIDAR ELS LLOCS DE TREBALL D'UN/A ASSISTENT DE SANITAT I D'UN/A CONSERGE, DINS DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL I ESPECIAL, RESPECTIVAMENT, GRUP: AGRUPACIONS PROFESSIONALS, AMB CARÀCTER DE PERSONAL LABORAL FIX, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR LES SUBSTITUCIONS I VACANTS QUE ES PUGUIN PRODUIR.

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la consolidació, mitjançant concurs oposició, d'una plaça d'assistent de Sanitat i d'una plaça de conserge, amb caràcter de personal laboral, enquadrades dins l'escala de l'administració general i de l'administració especial, respectivament, dins del grup de les Agrupacions Professionals, vacants a la Plantilla de personal d'aquest Ajuntament, així com la creació d'una borsa de treball, d'acord amb els articles 61 i 77 del [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](#), sobre els grups de classificació professional del personal laboral i sobre els sistemes selectius; amb les retribucions que corresponguin segons la normativa vigent i la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament d'Olèrdola.

2. Característiques dels llocs de treball

LLOC DE TREBALL: ASSISTENT DE SANITAT

- Escala: Administració general
- Grup: Agrupacions Professionals
- Retribucions anuals: 7.394,71€
- Complement de destí: nivell 10
- Complement específic: 165,50€
- Sou mensual: 474,75€
- Jornada laboral, a temps parcial, de 13,06 hores setmanals (jornada laboral ordinària de 37 h setmanals).

Actualment, la jornada laboral està repartida en 2 dies: dimarts i divendres, amb jornada laboral diària i intensiva. Aquest horari podrà variar en funció de les necessitats del Servei.



LLOC DE TREBALL: CONSERGE / MANTENIMENT

- Escala: Administració especial
- Grup: Agrupacions professionals
- Retribucions anuals: 16.920,54 €
- Complement de destí: nivell 10
- Complement específic: 379,84€
- Sou mensual: 1.208,61€
- Jornada laboral a temps complet, de 35 hores setmanals.

Actualment, la jornada laboral es realitza de dilluns a divendres, en jornada partida, per tal de dur a terme la consergeria d'una de les escoles del municipi d'Olerdola. L'horari d'aquest lloc de treball varia al llarg de l'any, adaptant-se al calendari escolar, podent-se realitzar jornada intensiva durant períodes de vacances escolars. Aquest horari variarà en funció de les necessitats del servei.

3. Requisits dels aspirants

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

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 56 del 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, i amb el que estableixen la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

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.

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) Certificat d'escolaritat o qualsevol altre nivell superior. I, en el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, aquestes hauran d'anar 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 corresponents funcions.

f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins de l'escala i grup li puguin ser encomanades.

g) Posseir el certificat de coneixements de nivell B (intermedi) de llengua catalana, 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 el supòsit que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció haurà de contenir la prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell requerit a la convocatòria, que els aspirants hauran de superar.

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

4. Presentació de sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament d'Olèrdola (Avinguda Catalunya, 12) una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a través del portal web (<https://www.seu-e.cat/web/olerdola/seu-electronica>), 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 Registre general de l'Ajuntament o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat*, on haurà de constar la data i el número del *Butlletí Oficial de la Província* i/o diaris oficials on s'hagin publicat les bases i la convocatòria de referència, durant un termini de 20 dies naturals.

La convocatòria per a la participació en aquest procés selectiu s'anunciarà a través del portal municipal de l'Ajuntament d'Olèrdola:
<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.

S'adjuntarà a la sol·licitud la còpia de la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o NIE.
- Currículum personal i professional.
- Fotocòpia de la titulació exigida pel lloc de treball al qual s'opta.
- Certificació acreditativa del nivell B de català (intermedi).
- Relació dels mèrits al·legats i còpia simple d'aquests.

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

Per a la fase de concurs, cal que amb la sol·licitud es presenti còpia dels mèrits al·legats. En la publicació del resultat final de la fase d'oposició es fixarà el termini per tal que les persones que l'hagin superat, presentin la documentació original de la documentació al·legada en la sol·licitud de participació al procés selectiu de referència.

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 per prendre part en el procés selectiu anirà acompanyada de la següent documentació:

- Còpia del DNI o altre document on consti la nacionalitat.
- Currículum actualitzat i la relació dels mèrits que s'al·leguen.
- Còpia simple del mèrits que s'al·leguen:
 - Experiència laboral a l'Administració pública: certificat dels serveis prestats en les administracions públiques.
 - Experiència laboral en el sector privat en lloc similar al qual s'oposita: còpia dels contractes de treball.
 - 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).
 - 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 s'oposita.
- Certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Còpia de certificats acreditatius de coneixement de la llengua catalana.

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.

D'acord l'art. 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament, per tal de possibilitar un/a futur/a nomenament o contractació.

5. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde ha de dictar una resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al portal municipal de l'Ajuntament i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, de 1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques.

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 l'esmena al tauler d'anuncis de la Corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades per silenci administratiu.

6. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador del procés selectiu serà òrgan col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, segons l'establert al RD legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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 personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins 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, no inferior a tres membres (quòrum), que depenent del lloc de treball serà la següent:

ASSISTENT DE SANITAT

- President: recaurà en el secretari de l'Ajuntament.
- Tres vocals funcionaris/àries o personal laboral de la Corporació, o facultatius o empleats de la Sanitat Pública, un dels quals farà les funcions de secretari/ària.
- 1 representant de l'escola d'Administració pública

CONSERGE/MANTENIMENT

- President: recaurà en el secretari de l'Ajuntament.
- Tres vocals funcionaris/àries o personal laboral de la Corporació, un dels quals farà les funcions de secretari/ària.
- 1 representant de l'escola d'Administració pública

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

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/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, sota la direcció de l'òrgan de selecció.

Les decisions del Tribunal s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot.

La participació en el Tribunal qualificador dóna 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 fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres. En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

7. Desenvolupament de les proves selectives

LLOC DE TREBALL: ASSISTENT DE SANITAT

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

Coneixements de català

Exercici 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 i no podran continuar amb el procés selectiu de referència.



Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, a la data de la prova corresponent, hagin acreditat degudament estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del Nivell intermedi B2 (antic B) de la Junta Permanent de Català o equivalent, o bé d'un nivell superior.

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.

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (20 PUNTS)

Consta d'una prova teòrica pràctica, de caràcter obligatori, que tindrà lloc sobre els temes continguts en ambdós temaris (general i específic) de l'annex corresponent, eliminatòria, i d'una entrevista personal, no eliminatòria.

a) Prova teòrica pràctica (15 punts)

Consisteix en la resolució d'un cas pràctic, preguntes curtes, o bé alguna altre possibilitat que el Tribunal de forma lliure decideixi, i que plantejarà d'entre el temari de l'annex corresponent i les tasques pròpies del lloc de treball. A criteri del Tribunal, aquesta prova es podrà realitzar per escrit o mitjançant les eines ofimàtiques disponibles al lloc de treball (editor de text Word), mitjançant resposta oral o de manera combinada. Caldrà assolir una puntuació mínima de 7,5 punts per a superar la prova.

El Tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns.

b) Entrevista personal (5 punts)

Es realitzarà una entrevista personal als aspirants que superin la prova anterior, on es formularan preguntes vers els aspectes curriculars i l'experiència professional, i que servirà per determinar els valors personals aportats, i les competències i aptituds per a determinar la idoneïtat dels/ de les aspirants. No serà eliminatòria.

Competències i aptituds: compromís i implicació amb la institució, orientació a les persones, empatia i sensibilitat interpersonal, qualitat en el treball, millora contínua i bona gestió del canvi/innovació, organització, ordre, metodologia i planificació, treball en equip, flexibilitat i bona comunicació.

El resultat final de la FASE D'OPOSICIÓ serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de la prova teòrica pràctica i l'entrevista personal.

El resultat de la prova de català, obligatòria en cas de no haver acreditat el nivell de català requerit en les bases reguladores, haurà d'haver estat d' "APTE/A".

SEGONA FASE: CONCURS DE MÈRITS (10 PUNTS)

Es valoraran els mèrits al·legats i justificats degudament pels candidats, no valorant-se com a mèrit tot allò que sigui un requisit d'accés, o que no guardi cap relació amb el lloc de treball de referència, amb el barem següent:

1. Experiència laboral (6 punts)

1.1. Tasques relacionades amb el lloc de treball a cobrir com a assistent auxiliar de sanitat, dins l'Administració pública, com és l'atenció al públic, l'agenda mèdica, la programació de les visites i l'atenció dels usuaris: 0,10 punts / mes treballat, amb un màxim de 3 punts.

1.2. Tasques relacionades amb el lloc de treball a cobrir com a assistent auxiliar de sanitat, en el sector privat: 0,10 punts/mes, amb un màxim de 1,5 punts.

1.3. El Tribunal qualificador valorarà l'experiència laboral com a auxiliar de clínica, tant en l'àmbit públic com en el privat: 0,10 punts/mes, amb un màxim de 1,5 punts.



Els serveis prestats s'han d'acreditar amb un certificat emès per l'Administració o l'empresa privada, on consti la durada de prestació del servei i les tasques que s'han desenvolupat.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

2. Formació (4 punts)

2.1. Cursos i formació relacionada amb el lloc de treball a desenvolupar, impartits per l'Administració pública, el CATSALUT, i els centres oficials o homologats, acreditats amb certificat d'assistència on hi consti l'entitat organitzadora, la denominació i la durada del curs (si no s'acredita, s'atorgarà un mínim de 0,10 punts): fins a 2 punts.

- Cursos / formació d'entre 1 h - 5 h: 0,30 punts / formació
- Cursos / formació d'entre 6 h - 20: 0,40 punts / formació
- Cursos / formació de més de 21 h: 0,50 punts / formació

2.2. Formació no reglada, que estigui relacionada amb el lloc de treball i acreditada amb certificat d'assistència on hi consti l'organitzador, la denominació i la durada del curs (si no s'acredita, s'atorgarà un mínim de 0,10 punts / formació): fins a 1 punt.

- Cursos / formació d'entre 1 h - 5 h: 0,30 punts / formació
- Cursos / formació d'entre 6 h - 20 h: 0,40 punts / formació
- Cursos / formació de més de 21 h: 0,50 punts / formació

2.3. Altre formació: fins a 1 punt:

- Auxiliar de clínica (0,5 punts)
- Ús dels desfibril·ladors automàtics DEA (0,5 punts)

LLOC DE TREBALL: CONSERGE /MANTENIMENT

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

Coneixements de català

Exercici 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 i no podran continuar amb el procés selectiu de referència.

Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, a la data de la prova corresponent, hagin acreditat degudament estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del Nivell intermedi B2 (antic B) de la Junta Permanent de Català o equivalent, o bé d'un nivell superior.

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.

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (20 PUNTS)

Consta d'una prova teòrica pràctica, de caràcter obligatori, que tindrà lloc sobre els temes continguts en ambdós temaris (general i específic) de l'annex corresponent, eliminatòria, i d'una entrevista personal, no eliminatòria.



a) Prova teòrica pràctica (15 punts)

Consisteix en la resolució d'un cas pràctic, preguntes curtes, o bé alguna altre possibilitat que el Tribunal de forma lliure decideixi, i que plantejarà d'entre el temari de l'annex corresponent i les tasques pròpies del lloc de treball. A criteri del Tribunal, aquesta prova es podrà realitzar per escrit o mitjançant les eines ofimàtiques disponibles al lloc de treball (editor de text Word), mitjançant resposta oral o de manera combinada. Caldrà assolir una puntuació mínima de 7,5 punts per a superar la prova.

El Tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns.

b) Entrevista personal (5 punts)

Es realitzarà una entrevista personal als aspirants que superin la prova anterior, on es formularan preguntes vers els aspectes curriculars i l'experiència professional, i que servirà per determinar els valors personals aportats, i les competències i aptituds per a determinar la idoneïtat dels/ de les aspirants. No serà eliminatòria.

Competències i aptituds: compromís i implicació amb la institució, orientació a les persones, empatia i sensibilitat interpersonal, qualitat en el treball, millora contínua i bona gestió del canvi/innovació, organització, ordre, metodologia i planificació, treball en equip, flexibilitat i bona comunicació.

El resultat final de la FASE D'OPOSICIÓ serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de la prova teòrica pràctica i l'entrevista personal.

El resultat de la prova de català, obligatòria en cas de no haver acreditat el nivell de català requerit en les bases reguladores, haurà d'haver estat d' "APTE/A".

SEGONA FASE: CONCURS DE MÈRITS (10 PUNTS)

Es valoraran els mèrits al·legats i justificats degudament pels candidats, no valorant-se com a mèrit tot allò que sigui un requisit d'accés, o que no guardi cap relació amb el lloc de treball de referència, amb el barem següent:

1. Experiència laboral (6 punts)

1.1. Tasques relacionades amb el lloc de treball, com a conserge dins l'Administració pública: 0,10 punts / mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

1.2. Tasques relacionades amb el lloc de treball, com a conserge dins el sector privat: 0,10 punts / mes, amb un màxim d'1,5 punts.

1.3. Experiència laboral com a auxiliar administratiu/va dins l'Administració pública: 0,10 punts / mes, amb un màxim d'1,5 punts.

Els serveis prestats s'han d'acreditar amb un certificat emès per l'Administració o l'empresa privada, on consti la durada de la prestació del servei en hores i la categoria professional, amb les tasques que s'hi han desenvolupat.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

2. Formació (4 punts)

2.1. Cursos de formació relacionats amb el lloc de treball a desenvolupar, impartits per l'Administració pública i/o per centres oficials o homologats, acreditats amb certificat d'assistència on hi consti l'entitat organitzadora, la denominació i la durada del curs (si no s'acredita, s'atorgarà un mínim de 0,10 punts): fins a 1,5 punts.

- Cursos de fins a 10 h: 0,30 punts / formació
- Cursos d'entre 11 i 30 h: 0,40 punts / formació
- Cursos de més de 31 h: 0,50 punts / formació

2.2. Formació no reglada, que estigui relacionada amb el lloc de treball, acreditada amb certificat d'assistència on hi



consti l'organitzador, la denominació i la durada del curs (si no s'acredita, s'atorgarà un mínim de 0,10 punts): fins a 0,5 punts.

2.3. Altra formació: fins a 2 punts

- Formació relacionada amb la categoria d'auxiliar administratiu/va, organitzada per l' Administració pública i/o centres oficials homologats, d'un mínim de 10 hores: 0,10 punts /curs, fins a 0,4 punts.

- Formació relacionada en la prevenció de Riscos Laborals, d'un mínim de 40 hores lectives: fins a 0,4 punts.

- Formació relacionada en mediació en conflictes, d'un mínim de 15 h lectives: fins a 0,4 punts.

- Coneixements de les eines ofimàtiques del pack Office: fins a 0,4 punts.
(Cursos de Word / Excel / Acces / Power Point: 0,2 punts / curs)

- Coneixement del nivell C de català o d'un nivell superior a l'exigit en les bases de la present convocatòria: fins a 0,4 punts.

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.

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda durant en la fase de l'entrevista. Per últim, s'ha d'acudir al sorteig, si escau.

8. Llista d'aprovat i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda, i s'ha de trametre al president de la Corporació, per a l'aprovació del decret de contractació, així com la constitució de la corresponent borsa de treball.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al portal municipal.

L'aspirant proposat/da ha de presentar als Serveis de Recursos Humans de la Corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general tercera i que serà, com a mínim, la següent:

a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

b) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

c) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola



hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació.

f) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal als serveis de l'Administració de la Generalitat.

L'aspirant discapacitat/ada que hagi estat proposat haurà d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada.

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

9.- Període de pràctiques

El període de pràctiques, amb una durada de 3 mesos, és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

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

Els ítems conductuals que es determinen són:

- La capacitat de treball i rendiment professional
- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- 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 pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant l'última setmana del període de pràctiques, 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 pràctiques. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de pràctiques, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es procedirà al seu nomenament o contractació en pràctiques per un període de 3 mesos, del candidat següent del present procés de selecció, per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

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

10. Borsa de Treball

Els/les aspirants que hagin obtingut o superat la puntuació mínima exigible per superar les diferents proves establertes, s'inclouran en una borsa de treball per cobrir les substitucions i vacants que es puguin produir.



L'Alcaldia dictarà Resolució formant la borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada per l'òrgan de selecció, a la qual s'acudirà directament quan resulti necessari procedir a realitzar la contractació.

La borsa de treball resta subjecte a les regles següents:

- En aquells casos en què es rebutgi l'oferta al·legant incapacitat laboral transitòria o maternitat/paternitat, se'ls mantindrà l'ordre que originalment ocupaven a la borsa. La concurrència de tals causes haurà de quedar suficientment acreditada per qualsevol mitjà admissible en Dret.
- Aquells que hagin estat contractats, a la finalització del contracte tornaran a ocupar el mateix lloc que tenien a la borsa.
- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- Es podrà renunciar un màxim de dues vegades sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista, amb la tercera renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- L'Ajuntament pot deixar sense efecte la contractació si, transcorreguts tres mesos des de l'inici de la mateixa es produeix una falta d'idoneïtat de l'aspirant per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, considerant aquest període de prova com a part integrant del procés selectiu.
- En tant no quedi formalitzat el contracte, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys, comptadors a partir de la publicació de l'Acta final del Tribunal qualificador.

Disposicions finals

Única. 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 el 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 Refundició 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; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

ANNEX – ASSISTENT DE SANITAT

Annex 1 – Temari general

- La Constitució espanyola de 1978:
 1. Principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols.



- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya. Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, que aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals:
 2. El municipi, com a entitat local territorial. Potestats municipals. Competències municipals pròpies. Serveis municipals.
 3. L'organització municipal i els òrgans col·legiats. El municipi d'Olèrdola i l'estructura organitzativa del seu govern municipal.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:
 4. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.
 5. La protecció de dades de caràcter personal.
- La Llei 31-1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals:
 6. Actuacions de les administracions públiques competents en matèria laboral.

Annex 2 - Temari específic

1. El Catsalut i l'atenció primària. El sistema sanitari integral d'utilització pública de Catalunya (SISCAT). Els consultoris locals.
2. Atenció integral al pacient: Resolució de conflictes en relació als usuaris del centre de salut: protocol d'actuació. Acollida dels ciutadans nousvinguts. Derivacions de primeres visites i de les proves mèdiques.
3. La Llei Orgànica 1-2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció integral contra la Violència de Gènere.
4. Mesures sanitàries preventives i protocol de treball per fer front als possibles brots epidemiològics. Coronavirus Sars-CoV-2.

ANNEX - CONSERGE / MANTENIMENT

Annex 1 – Temari general

- La Constitució espanyola de 1978:
 1. Principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya. Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, que aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals:
 2. El municipi, com a entitat local territorial. Potestats municipals. Competències municipals pròpies. Serveis municipals.
 3. L'organització municipal i els òrgans col·legiats. El municipi d'Olèrdola i l'estructura organitzativa del seu govern municipal.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:
 4. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.
 5. La protecció de dades de caràcter personal.
- La Llei 31-1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals:
 6. Actuacions de les administracions públiques competents en matèria laboral.

Annex 2 - Temari específic



1. Ús i cura de les instal·lacions públiques: la custòdia i vigilància de les instal·lacions, manteniment, conservació i seguretat en el centre de treball. Nocions bàsiques sobre el funcionament de les instal·lacions d'electricitat, gas, aigua, calefacció i aire condicionat.
2. Gestió bàsica de l'Inventari. Tipologia, classificació i control d'estocs.
3. Resolució de conflictes al centre escolar: protocol d'actuació.
4. Mesures sanitàries preventives i protocol del departament d'Educació per fer front als possibles brots epidemiològics: coronavirus Sars-CoV-2.

Olerdola, 18 de desembre de 2020
L'alcalde, Lucas Ramírez Búrdalo