



AJUNTAMENT DE LLORET DE MAR

Edicte relatiu a la convocatòria de concurs-oposició, de tres places de conserge, vacants a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Lloret de Mar

De conformitat amb l'acord adoptat per la Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 04 de setembre de 2026, es convoca concurs-oposició de tres places de conserge, vacants a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Lloret de Mar. Les bases amb les Condicions per cobrir les places esmentades, són les que es relacionen a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, DE TRES PLACES DE CONSERGE, VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE LLORET DE MAR

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la present convocatòria és cobrir, pel procediment de concurs-oposició lliure, les següents places vacants a la plantilla de personal laboral fix d'aquest Ajuntament:

Lloc de treball: Conserge
Tres places. Cat. AP.
Concurs-oposició lliure. Contractació laboral fixa
Complement específic: 10.969,39€ bruts anuals per l'any 2026 (equivalent a 80 punts de CE)
Jornada completa
Horari: matins i tardes

Les tres places objecte d'aquesta convocatòria es destinen a les seccions municipals d'Esports, Patrimoni Cultural i Educació, corresponent una plaça a cadascun d'aquestes seccions.

APTITUDS I FUNCIONS DELS LLOC DE TREBALL

Aptituds

- Capacitat d'organització
- Capacitat d'adaptació
- Habilitats comunicatives i d'atenció a la ciutadania
- Orientació al servei i a les necessitats de la ciutadania
- Capacitat de treball en equip
- Capacitat de treballar de manera autònoma

Aptituds específiques a part de les descrites anteriorment, per a la plaça de conserge destinada a la secció d'Educació:

- Capacitat per contribuir a la millora de la qualitat del servei que l'Ajuntament ofereix als centres educatius en matèria de conservació i manteniment, vigilància i custòdia d'edificis, així com en l'atenció a la ciutadania.



- Facilitat per establir una bona coordinació entre el col·lectiu de conserges d'escola, els equips directius dels centres, la comunitat educativa en general i l' Ajuntament.
- Habilitats comunicatives i d'atenció als usuaris dels centres escolars, així com bona predisposició per relacionar-se amb els infants
- Destresa amb petits manteniments d'edificis i bricolatge

Funcions per les places de conserge destinades a les seccions de Patrimoni Cultural i Esports

- Atenció a la ciutadania tant presencial com telefònica.
- Vigilància i custòdia de les instal·lacions dels edificis municipals.
- Controlar l'accés de persones als edificis municipals.
- Tenir custòdia de les claus dels edificis que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.
- Obrir i tancar els edificis municipals amb els sistemes d'alarma corresponent.
- Efectuar petites reparacions de manteniment i de conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria, construcció, pintura i jardineria.
- Control i supervisió del sistema de climatització i il·luminació dels edificis
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb la normativa establerta en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pels Caps de Secció.

Funcions per la plaça de conserge destinada a la secció d'Educació

D'acord amb el reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de centres educatius.

De les funcions referides a la vigilància i custòdia dels edificis

1. Tenir cura de la vigilància general del centre i del control de les persones alienes al mateix que poguessin entrar-hi, vetllant que no es pertorbi l'ordre i informant la direcció de qualsevol situació anormal que observin a fi que aquesta pugui adoptar les mesures pertinents.
2. Atendre totes les persones que vulguin visitar el personal docent, facilitant-los aquella informació que sol·licitin respecte a l'escola i que hagin estat autoritzats a donar per la direcció o per l'Ajuntament.



3. Vigilar i custodiar les instal·lacions de comptadors i motors així com les d'entrada o emmagatzemen d'energia elèctrica, aigua i combustible, mantenint les dependències sempre tancades i no permetent-hi l'entrada de persones no autoritzades per raó de les seves funcions, tot informant l'Ajuntament dels incompliments d'aquestes normes per part de les companyies subministradores que disposen d'accés directe a les instal·lacions esmentades.
4. Controlar i vetllar pel manteniment dels comptadors, aparells i motors connectats a les xarxes d'aigua, combustible o electricitat del centre, abstenint-se de manipulacions que impliquin risc i advertint la direcció del centre i l'Ajuntament de les deficiències i insuficiències que pugués observar.
5. Obrir les portes a l'inici de la jornada escolar. Vetllar que a l'acabament de la jornada, les portes, finestres i persianes siguin convenientment tancades, així com les claus de pas o connexions de les instal·lacions d'aigua, combustible i electricitat, sempre que sigui possible en relació a l'ús que es faci dels equipaments.
6. Tenir custòdia de les claus dels edificis escolars que li siguin confiades, i facilitar còpia a l'Ajuntament sempre que es produeixi alguna variació.
7. Encendre, apagar, i vigilar la instal·lació de calefacció i llum d'acord amb les instruccions rebudes de l'Ajuntament i de la direcció del centre, i també d'acord amb el seu propi criteri per tal d'evitar consums innecessaris.
8. Controlar a intervals regulars, i sobretot abans i després dels esbarjos, les instal·lacions d'aigua del centre com ara aixetes, descàrregues d'inodors, urinaris,... i reposar el material auxiliar necessari com ara paper, sabó, tovalloles, ... d'acord amb les instruccions rebudes d l'Ajuntament i la direcció del centre.
9. Vigilar l'accés als recintes escolars a les hores d'entrada i sortida dels alumnes, que hauran de ser acomiadats i recollits pels seus familiars, o quedar sota la tutela del mestre que correspongui, segons la normativa del centre i les instruccions relatives a cada edat. En cap cas no serà exigible al personal de consergeria i manteniment la tutela i responsabilitat sobre els alumnes.
10. Cooperar en el bon desenvolupament d'aquelles activitats extraescolars dels alumnes o d'altres entitats associatives, culturals i esportives que hagin estat degudament autoritzades, ajudant els usuaris a localitzar i utilitzar convenientment aquelles instal·lacions i serveis que els hagin estat concedits.



11.- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria

De les funcions referides al manteniment dels edificis escolars.

1. Efectuar petites reparacions de manteniment i de conservació pertanyents als rams de l'electricitat, lampisteria, fusteria, construcció i pintura.

Aquestes reparacions, a títol enunciatiu i no limitatiu, inclouran:

- a. Detall de les feines d'electricitat:

Canvi i reposició de fluorescents i encebadors.

Canvi i reposició de bombetes

Fixar tapetes d' interruptors.

- b. Detall de les feines de lampisteria fontaneria:

Canvi de cisterna de WC o peces malmeses (juntres, boies ...), desembossar lavabos, control i manteniment de calefacció,...

- c. Detall de les feines de fusteria:

Clavar tapetes marcs despenjats,

Repàs de claus "claus vius"

Penjar quadres, guies o panells de suro

Fixar i clavar penjadors

Canvi de bombins

- d. Detall de les feines de construcció:

Preparar morter i tapar petits forats

- e. Detall de les feines de pintura:

Repàs petits de pintura

Tapar petits forats amb massilla i pintar

Pintar estructures petites (tapetes portes, sòcols)

Barnisar/pintar un marc de finestra.

Protegir i pintar petites estructures de ferro.

2. Inspeccionar i mantenir netes les boques dels col·lectors, embornals, canals de la pluja a les terrasses, patis... revisant-los periòdicament i molt especialment els dies de pluja.

Quan els canals de la pluja estiguin situats en teulades o en emplaçaments alts, la funció dels conserges serà simplement la d'avisar al servei de manteniment perquè aquest efectui la neteja.

3. Complir les instruccions de la direcció del centre relatives a la neteja quan qualsevol circumstància excepcional fos necessària una neteja immediata durant l'horari escolar. Ocupar-se del trasllat i recollida dels recipients de les escombraries entre el centre i el lloc que determinin les Ordenances Municipals relatives a la neteja viària.



4. Encarregar-se de la neteja dels patis, zones d'esbarjo i altres espais oberts del recinte.
5. Encarregar-se del reg i neteja de maleses la conservació de les instal·lacions , dels arbres i espais enjardinats, d'acord amb les instruccions i assistència rebudes pels serveis tècnics municipals.
6. Mantenir en bon estat de conservació i en condicions de ser utilitzades en qualsevol moment aquelles eines i materials que li hagin estat lliurats per a l'exercici de les seves funcions.
Igualment, disposar habitualment a mà d'aquells recanvis i complements necessaris per efectuar reparacions normals, pel que l'Ajuntament facilitarà els recursos necessaris, directament o a través del Fons de Manteniment.

De les funcions referides a la participació dins la comunitat escolar

1. El personal de consergeria i manteniment no intervindrà en el desenvolupament de les activitats didàctiques del centre, ja que aquestes són competència del personal docent. Amb tot, cal que el personal de consergeria i manteniment mostri una disponibilitat pel que fa als actes que la comunitat escolar organitzi, participant-hi o facilitant el seu desenvolupament, tenint en compte les funcions citades en aquest reglament.
2. Impregnar d'un caràcter tan educatiu com sigui possible l'execució de les seves funcions.
3. Mostrar disponibilitat per participar en el consell escolar , òrgans de participació com el Consell Escolar Municipal, d'acord amb la regulació establerta per les lleis vigents, com ara la d'Ordenació General del Sistema Educatiu (LOGSE) o la Llei Orgànica del Dret a l'Educació (LODE)

Altres funcions

1. Complir els encàrrecs, avisos o altres comissions d'ordre intern de l'escola o relatius a l'Ajuntament que els siguin encomanats per la direcció del centre o per l'Ajuntament.

Fer-se càrrec de la custòdia i lliurament puntual de la correspondència, comunicats, informacions externes o documents que es rebin adreçats a la direcció, membres del consell escolar, claustre, personal no docent, associació de pares, alumnes, o qualsevol dels òrgans de gestió de l'escola.
2. Atendre el telèfon excepcionalment i les crides a la porta d'entrada dels edificis o recintes escolars



3.Tenir a punt una farmaciola d'acord amb les instruccions rebudes per la direcció dels centres.

La convocatòria es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la província de Girona. Un extracte d'aquesta, amb els requisits exigits a l'art. 6.2 del RD 896/91, de 7 de juny, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, tot incloent-hi l'avís que els successius anuncis es publicaran en el B.O.P. de Girona, Igualment, es farà pública la convocatòria en la Seu electrònica de l' Ajuntament.

Aquestes bases específiques regiran la present convocatòria, juntament amb les bases generals aprovades per acord de la Junta de Govern Local de data 2012 i publicades en el Butlletí Oficial de la Província de Girona número 44 de 2/03/2012. En cas de discrepància, prevaldran les bases específiques sobre les generals.

Així mateix aquestes bases contemplen allò que disposa el pla d'igualtat d'oportunitats d'aquest Ajuntament.

SEGONA.- CONDICIONS I REQUISITS QUE HAURAN DE REUNIR O COMPLIR LES PERSONES ASPIRANTS I FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

A més de les condicions generals exposades en la base segona de les "bases generals que regiran els processos de selecció del personal funcionari de carrera i laboral fix de l'Ajuntament de Lloret de Mar", les persones aspirants han de complir els requisits específics següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'art. 57 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.
- b) Haver complert 16 anys, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del certificat d'Escolaritat o titulació equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

La titulació haurà d'acreditar-se, com a màxim, en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies.

- d) Per quedar exempt de la prova de català: Posseir el certificat de coneixements de nivell intermedi de català (Nivell B2) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o els reconeguts per aquesta com a equivalents. Així mateix, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, quedaran exemptes les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal a l'Ajuntament de Lloret de Mar, en que hi hagués establert una



prova de català del mateix nivell o superior o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de l'oferta pública d'ocupació de l'any en curs.

- e) Aquelles persones aspirants que la llengua del seu país d'origen no sigui el castellà, i no puguin acreditar el nivell superior d'acord amb el que estableix el RD 1137/2002, hauran de realitzar una de les proves de la oposició en castellà per tal d'acreditar els coneixements en aquesta llengua, podent resultar aptes o no aptes, d'acord amb el que estableix l'article 9 del RD 543/2001, de 18 de maig.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- g) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- h) En compliment del que disposa l'article 13.5 de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i adolescència, serà requisit per a l'accés i exercici d'ales professional, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors, certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, tant a Espanya com a l'estranger, expedida pel "Registro Central de Delincuentes Sexuales".

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la contractació com a personal laboral.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el concurs-oposició es dirigiran a l'Alcalde-President de la Corporació i es poden presentar a l'Oficina d' Informació i Atenció Ciutadana per cita prèvia (www.lloret.cat/citaprevia) o preferiblement de forma electrònica a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Lloret de Mar, a Catàleg de Tràmits, Recursos Humans, processos selectius de personal, en el termini de vint (20) dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, les instàncies es podran presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre de 2015, de procediment administratiu comú, de forma presencial a les oficines de correus a través del **servei ORVE** (servei d'oficina de registre virtual d'entitats públiques).

Les persones aspirants manifestaran en aquest document que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen en la Condició Segona, i que es comprometen a prestar jurament i promesa tal com estableix el Reial Decret 707/79, de 5 d'abril.

D'acord amb el que s'estableix en la condició tercera de les bases generals, caldrà fer efectiu el pagament dels drets per a qualsevol procés de selecció/provisió de personal, que són els que



figuren en l'ordenança fiscal núm. 7 anomenada "Taxa per realització de serveis administratius" de l'any en curs. Al realitzar la instància de processos selectius de personal que es troba al catàleg de tràmits de la Seu electrònica de l'Ajuntament dins de l'apartat Recursos Humans, s'enllaçarà automàticament per efectuar el pagament amb targeta de dita taxa. Un cop efectuat el pagament, cal continuar els passos guiats del tràmit fins finalitzar-lo correctament (apareix en pantalla el text: has finalitzat correctament el tràmit).

Quedaran exemptes de realitzar el pagament de la taxa, aquelles persones aspirants que acreditin que els seus ingressos o prestació que perceben mensualment, sigui inferior al salari mínim interprofessional.

En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat.

A la instància s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- "Currículum Vitae" de cada aspirant, en el que hauran de fer constar els llocs de treball fins el moment de la presentació, especificant el tipus de tasca, càrrec, temps, etc.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana i, si les persones aspirants no són de nacionalitat espanyola, de llengua castellana.
- Resguard del pagament de la taxa de 25,60 € establerta en les ordenances fiscals d'aquesta Corporació, en concepte de drets per a qualsevol procés de selecció/provisió de personal.
- Certificat negatiu de penats o declaració jurada que s'adjunta a les bases com Annex III de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual. La sol·licitud i lliurament del certificat es farà preferentment per mitjans electrònics a través del web del Ministeri de justícia.
- Qualsevol altra documentació requerida a les bases de la convocatòria.

TERCERA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

Tots els membres del Tribunal Qualificador tindran veu i vot i estarà constituït de la següent manera:

Presidència: La Cap d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament de Lloret de Mar o empleat públic en qui delegui



Vocalies: Dues persones empleades públiques designades per aquesta Alcaldia-presidència amb titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada i amb coneixements o experiència relacionats amb les funcions del lloc de treball.

Un/a Tècnic/a especialista en la matèria d'una altra Administració, designat per l'Alcalde-President amb coneixements acreditats en les funcions pròpies del lloc convocat.

Secretaria: Un tècnic/a de l'Ajuntament de Lloret de Mar o empleat públic en qui delegui designat per aquesta Alcaldia-presidència

Es podran designar assessors especialistes que actuaran amb veu però sense vot.

QUARTA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

El procés de selecció tindrà una puntuació màxima de 40 punts i constarà de 2 fases:

A.- Fase de concurs (10 punts del total)

B.- Fase d'oposició (30 punts del total)

A.- FASE DE CONCURS (puntuació màxima 10 punts)

La documentació per aquesta fase del procés selectiu, no serà necessària lliurar-la en el moment de presentar la sol·licitud. Un cop el Tribunal Qualificador hagi acordat i comunicat les persones aspirants que superen la fase d'oposició (mitjançant publicació de resultats o acta a la Seu Electrònica de l'Ajuntament), s'obrirà d'ofici un termini de dos dies hàbils per tal de presentar la documentació acreditativa dels mèrits que es volen presentar per part de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició. Aquest termini serà públic a la Seu electrònica de l'Ajuntament.

Tot i això només es comptabilitzaran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, i en cap cas el que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

En la fase de concurs, que no és eliminatòria, es valoraran els mèrits en la forma següent:

Serveis prestats (màxim 3 punts):

- 0'2 punts per cada mes treballat a qualsevol administració pública fent tasques i funcions equivalents a les del lloc de treball objecte de la convocatòria (a aquest efecte i per aquesta convocatòria el tribunal entendrà tasques i funcions equivalents els que s'efectuïn com a recepcionista, conserge, peons i oficials de manteniment, controlador d'accés i vigilant de seguretat) fins a un màxim de 3 punts.
- 0'1 punts per cada mes treballat a qualsevol empresa privada, ja sigui per compte propi o compte aliè fent tasques i funcions equivalents a les del lloc de treball objecte de convocatòria (a aquest efecte i per aquesta convocatòria el tribunal entendrà tasques i



funcions equivalents els que s'efectuïn com a recepcionista, conserge, peons i oficials de manteniment, controlador d'accés i vigilant de seguretat) fins a un màxim de 3 punts.

Els serveis prestats en administracions públiques es podran acreditar o bé, mitjançant la certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, funcions i període de temps (model Annex I.- Certificació de Serveis prestats), o bé mitjançant certificació del Secretari en la que s'indiqui els conceptes esmentats anteriorment. També s'haurà d'acreditar la jornada desenvolupada mitjançant informe de vida laboral, o certificació de l'Administració a l'efecte.

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.

Els serveis prestats en empreses privades o com a treballadors autònoms es podran acreditar mitjançant fotocòpia del contracte de treball, nòmines, vida laboral o certificació de l'empresa que acrediti els serveis prestats. En tots els casos caldrà especificar la categoria professional, funcions i període de temps. També s'haurà d'acreditar la jornada desenvolupada mitjançant informe de vida laboral, o certificat d'empresa elaborat a l'efecte.

El tribunal valorarà estrictament només els períodes de temps treballat que s'hagin acreditat de la forma detallada anteriorment.

La puntuació establerta per mes de servei prestat serà proporcionalment a la jornada realitzada. Així mateix, s'estableix 30 dies com a mes complert. Aquells períodes o jornades de treball que no arribin a 30 dies s'acumularan en una sola fins arribar al mes complert.

Cursos (màxim 3 punts): de contingut o matèries relacionades amb l'Administració Pública que tinguin o no relació directa amb el contingut i tasques de la plaça convocada cursats en entitats o institucions públiques i/o cursos específics que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar cursats en entitats o acadèmies privades reconegudes oficialment, d'acord amb el següent barem:

Cursos d'assistència relacionats amb les funcions descrites del lloc de treball:

De 15 a 20 hores lectives.....	0.05
De 21 a 40 hores lectives	0.10
De 41 hores o més.....	0.15

Cursos d'assistència i aprofitament amb les funcions descrites del lloc de treball:

De 15 a 20 hores lectives.....	0.10
De 21 a 40 hores lectives.....	0.20
De 41 hores o més	0.40

Els cursos inferiors a 15 hores lectives, els que no es pugui acreditar la durada, els que el Tribunal consideri desfasats (cursos realitzats fa 10 anys o més, a comptar des de la data d'inici del període de presentació d'instàncies), no es puntuaran.



L'assistència a jornades d'actualització, els seminaris, congressos i conferències, etc, si són sense aprofitament, no es puntuaran. Si són amb aprofitament, es puntuaran a raó de 0.05 punts independentment del nombre d'hores.

No es tindran en compte els cursos ofimàtics o de programes informàtics.

Només es tindran en compte els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, universitats, col·legis professionals o per centres d'ensenyament públics o privats oficials autoritzats.

Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sol cop.

Idiomes (màxim 1 punt): Per certificat dels diferents nivells d'idiomes estrangers d'acord amb el Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües (MCER) de les Escoles Oficials d'Idiomes o centres oficials i universitats.

- De nivell A1 i A2..... 0,25 punts.
- De nivell B1 i B2..... 0,50 punts.
- De nivell C1 i C2..... 0,75 punts

Entrevista personal estructurada (màxim 3 punts) on es tindrà en compte si les capacitats, aptituds i habilitats de les persones aspirants s'adeqüen al perfil del lloc de treball objecte de la convocatòria. Així mateix, els membres del Tribunal podran sol·licitar els aclariments que sobre aquests aspectes curriculars que considerin adients.

La puntuació final de l'entrevista serà la mitjana de les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal.

La puntuació de la fase de concurs, se sumarà a l'obtinguda en la fase d'oposició solament si aquesta és prèviament superada.

B.- FASE D'OPOSICIÓ (30 punts)

- a) **Prova de català:** Efectuar una prova específica per tal d'acreditar un coneixement de la llengua catalana corresponent al Nivell B2 de la Direcció de Política Lingüística. Aquesta prova serà efectuada per la Tècnica de l'Oficina de Català de Lloret de Mar.
- b) **Prova de castellà:** 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.

- c) Prova de coneixements: Contestar, durant un termini màxim de trenta (30) minuts, un qüestionari tipus test de vint (20) preguntes multiopció relacionades amb les tasques i funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria i amb el temari de l'annex I.
- d) Prova pràctica: Consistirà en resoldre tres supòsits pràctics, relacionats amb les funcions pròpies dels llocs de treball objecte de convocatòria i amb les especialitats següents d'electricitat, serralleria, pintura, fusteria, lampisteria, paletaeria i jardineria.

Els tres supòsits pràctics podran plantejar situacions o incidències habituals en els edificis, equipaments i espais municipals, i podran requerir l'aplicació de coneixements corresponents a una o diverses de les especialitats indicades i es determinarà un temps màxim per efectuar cada prova.

El Tribunal Qualificador determinarà prèviament els exercicis a realitzar i aplicarà els mateixos criteris d'avaluació a totes les persones aspirants.

En la valoració es tindran en compte, entre d'altres, els aspectes següents:

- Identificació correcta del problema o incidència.
- Coneixement tècnic aplicat.
- Execució correcta de les operacions o resolució del supòsit.
- Utilització adequada de les eines i dels equips de protecció individual quan siguin procedents.
- Compliment de les normes de seguretat i prevenció de riscos laborals.
- Organització del treball, ordre i pulcritud en l'execució.
- Capacitat de resolució i autonomia.

La prova es puntuarà de 0 a 10 punts. Per superar-la serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

- e) Període de pràctiques, d'acord amb el que estableixen les bases generals.

CINQUENA.- QUALIFICACIÓ.

Tots els exercicis seran obligatoris i eliminatoris (excepte l'entrevista, que és obligatòria però no eliminatòria), i es puntuaran en la forma següent:

- a) La prova de català, en cas de fer-se, es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A;
- b) La prova de castellà, en cas de fer-se, es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A;
- c) La prova de coneixements es puntuarà de 0 a 20 punts (pregunta correcta +1 punts; incorrecta -0,25 punts; en blanc 0 punts) essent necessari per superar l'exercici, obtenir una



puntuació mínima de 10 punts.

- d) La prova pràctica es puntuarà amb un màxim de 10 punts, essent necessari per superar l'exercici, obtenir una puntuació mínima de 5 punts.
- e) El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'APTE/A o NO APTE/A. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de NO APTE/A quedaran exclosos del procés selectiu.

El nombre de punts que podrà ser atorgat per cada membre del Tribunal serà de 0 a 20, de 0 a 10 punts, per a cadascuna de les proves.

Les qualificacions s'adoptaran sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres del Tribunal, i dividint el total pel nombre d'assistents al mateix.

SISENA.- ADSCRIPCIÓ DE LES PLACES

Les tres places de conserge objecte d'aquesta convocatòria es destinen a les seccions d'Esports, Patrimoni Cultural i Educació, corresponent a una plaça per a cadascuna d'aquestes seccions.

L'adscripció concreta a cadascuna de les persones seleccionades als diferents centres, equipaments, serveis o dependències municipals correspondrà a l'Ajuntament de Lloret de Mar i serà determinada per l'òrgan competent, atenent les necessitats del servei, les característiques, el perfil i els requisits de cada lloc de treball.

SETENA.- BOSSA DE TREBALL

Es farà una llista amb les persones que, havent superat el procés selectiu d'aquesta convocatòria, no hagin estat les persones aspirants proposades pel Tribunal per ocupar les places o llocs de treball, les quals passaran a formar part de la borsa de treball per cobrir possibles interinatges o contractes temporals, d'acord amb els criteris de la borsa de treball aprovats per l'Ajuntament.

L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en els corresponents nomenaments o contractes laborals que es formalitzin, podent-se proposar nomenaments o contractacions amb caràcter de jornada parcial.

VUITENA.- RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde i/o la Junta de Govern Local, 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 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'òrgan que hagi dictat l'acte, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, 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, al jutjat contenciós administratiu corresponent, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.



Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador, 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.

NOVENA.- DRET SUPLETORI.

Per tot allò que no s'ha previst en aquestes Condicions, serà d'aplicació el que disposen el Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública i modificacions legislatives posteriors, en aquells articles que no hagin estat derogats; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local; 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 861/1986, de 25 d'abril, del règim de retribucions dels funcionaris de l'Administració Local; la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats dels personal al servei de les Administracions públiques; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i les seves posteriors modificacions legislatives; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals de Catalunya i les seves posteriors modificacions, i la resta de disposicions vigents en la matèria.



ANNEX I: TEMARI

TEMARI GENERAL: D'acord amb el que estableix l'annex I de les Bases Generals per al Grup E (Subgrup AP).

TEMA 1.- Organització municipal: Òrgans necessaris i complementaris. Breu estudi d'aquests. Atribucions dels òrgans necessaris.

TEMA 2.- Drets i deures dels empleats públics.

TEMARI ESPECÍFIC:

TEMA 3.- Les funcions del lloc de treball de conserge municipal. Tasques genèriques de manteniment. Prevenció de riscos laborals aplicada als treballs de consergeria: treballs en alçada, manipulació manual de càrregues, risc elèctric, ús d'escales i equips de protecció individual.

TEMA 4.- Atenció al ciutadà: la comunicació, el procés de comunicació, elements de la comunicació i les fases. L'escolta activa. L'acollida personalitzada. L'atenció telefònica. Tractament de situacions difícils.

TEMA 5.-Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals de Catalunya. Plans d'igualtat i polítiques de dones i homes del sector públic.

TEMA 6.- Reglament del personal municipal de consergeria i manteniment de Centres Educatius de l'Ajuntament de Lloret de Mar. Els consells municipals d'educació. Composició i funcionament.

TEMA 7.-Nocions bàsiques del funcionament d'instal·lacions elèctriques, calefacció, climatització i alarmes. Conceptes bàsics dels treballs de paleta, pintura, jardineria i manteniment general d'edificis municipals. Control d'accés als edificis. Obertura i tancament d'edificis municipals. Posada en marxa de les instal·lacions. Custòdia de claus

TEMA 8.- Els equipaments esportius. Tipologia i característiques. El Patrimoni cultural de Lloret de Mar. El museu obert de Lloret de Mar

TEMA 9.-Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència

TEMA 10.-Reglament d'ús de les instal·lacions esportives municipals.



ANNEX II: NORMATIVA RELACIONADA AMB EL TEMARI

A títol enunciatiu però no limitatiu es poden consultar les següents referències normatives per a l'estudi del temari:

- Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, per el que s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Manual de consulta atenció al ciutadà de la Diputació de Barcelona.
https://repositori-dsf.diba.cat/public_resources/altres/manuals_pdf/atencio_ciutada.pdf
- Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes
- Reglament del personal de consergeria i manteniment de centres educatius de l'Ajuntament de Lloret de Mar. <https://www.lloret.cat/ca/ajuntament/fixers/reglements-pdf/reglament-del-personal-municipal-de-consergeria-i.pdf>

<https://www.lloret.cat/ca/seccions/esports/seccio-desports-1>
<https://patrimoni.lloret.cat/ca>
- Curs prevenció riscos laborals, formació oberta Escola Administració Pública Catalunya.
<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/prl/inici.html>
- Guia de primers auxilis:
https://www.diba.cat/documents/d/salutpublica/guia_primerauxilis21_web_nm
<https://seu.lloret.cat/documentPublic/download/707>
<https://seu.lloret.cat/pressupostPublic/listPublicacions?cat.id=59>
<https://www.diba.cat/ca/web/esports/equip1lini2sup3asse4mant>



Ajuntament de
Lloret de Mar

ANNEX III

DECLARACIÓ JURADA

DECLARANT:

COGNOMS:	NOM:
DATA NAIXEMENT:	LLOC NAIXEMENT:
DNI:	DOMICILI:
LOCALITAT:	PROVÍNCIA:

Declara sota jurament:

- He sol·licitat al Registre Central de Penats , el certificat corresponent en compliment del que disposa la Llei Orgànica 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència i encara no l'he rebut compromet-me tant bon punt el rebí a portar-lo en aquesta administració.
- Que no he estat condemnat/da per sentència ferma per cap delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d' éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d' explotació sexual.

I perquè així consti, signo la present a Lloret de Mar, ...

El/ La Declarant,

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Girona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació, d'acord amb el previst a l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. De forma potestativa i prèvia a la interposició del referit recurs contenciós administratiu, podeu interposar recurs de reposició davant l'òrgan que ha dictat aquesta resolució en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació, d'acord amb el que estableix l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, sense perjudici que pugueu fer ús de qualsevol altre recurs que considereu oportú.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Lloret de Mar, 8 de setembre de 2026.

EL SECRETARI ACCIDENTAL
DAVID REIXACH SAURA

40c72533-9995-4bbe-84ca-ea3be9e3e3dc

