



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

AJUNTAMENT DE GUALBA

EDICTE

Per acord de Junta de Govern de data 27 d'agost de 2026, ha estat aprovada la convocatòria i les bases del procés de selecció, per a la provisió en propietat d'una plaça de conserge de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Gualba, mitjançant concurs oposició, en torn lliure, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació any 2025.

El termini per presentar les sol·licituds serà de vint dies a comptar des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de l'Estat.

BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR EN RÈGIM LABORAL, UNA PLAÇA DE CONSERGE

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció, per a la provisió en propietat d'una plaça de conserge de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Gualba, mitjançant concurs oposició en torn lliure, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació any 2025:

Les característiques del lloc de treball són les següents:

Denominació: Conserge
Regim jurídic: Laboral
Grup: AP
Sou: Grup AP
Complement de destí: 10
Complement específic: 731,48€ b/m
Sistema selectiu: concurs oposició
Torn: lliure
Número de places: 1
Jornada: completa (37,50 hores setmanals)

Les funcions són:

- Atendre al públic personalment i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres serveis o administracions en cas necessari
- Vigilar els diferents punts de les instal·lacions i custodiar els seus equipaments i material
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions, així com de la custòdia de les seves claus
- Vetllar pel compliment per part dels usuaris de la normativa vigent i els reglaments interns de les diferents instal·lacions



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

- Fer el seguiment del material utilitzat pels usuaris de les instal·lacions, comprovar el seu estat, reposant si cal
- Realitzar tasques de neteja de les instal·lacions (escombrar i netejar magatzems, sales, etc.), dels espais exteriors i de les canals.
- Realitzar trasllats de material i mobiliari, així com tasques senzilles de manteniment, conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments, com ara arreglar penjadors, canviar bombetes i fluorescents, muntar mobiliari i accessoris, etc
- Tenir cura del manteniment d'elements com la calefacció, instal·lacions elèctriques, de gas, etc. i informar els responsables del seu manteniment de les anomalies detectades
- Donar suport a l'organització d'activitats habituals o extraordinàries realitzades pel centre
- Recollir i distribuir documentació i correspondència interna
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals
- Tasques fora del horari escolar i el calendari escolar
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades

2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder participar en el procés de selecció es necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o complir els requisits establerts a l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) per l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, del títol de graduat escolar o equivalent. Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.
- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

- e) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent, ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- g) Posseir el certificat de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell intermedi (B2) que expedeix la Direcció General de Política lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català. També 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 provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.
En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de no apte/a.
- h) Coneixements de llengua castellana. Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial han d'acreditar documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat Espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-la comportaria la seva exclusió del procés.
- i) Estar en possessió del permís de conduir classe B.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La sol·licitud s'haurà de formalitzar en model normalitzat, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament (<https://www.gualba.cat/>) o a les oficines municipals, i s'haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament de forma telemàtica o presencialment, en el termini de **20 dies naturals**, comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria, que es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat. En el cas que el termini acabés en dia inhàbil, aquest quedaria prorrogat fins l'immediat hàbil següent.

Les instàncies també es poden presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre per correu electrònic (gualba@diba.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

Les persones aspirants hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents:

- 1) Fotocopia del document nacional d'identitat, NIE o passaport.
- 2) Fotocopia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- 3) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà
- 4) Currículum vitae.
- 5) Certificats que avalin els mèrits al·legats en el currículum i siguin meritablement d'acord amb la fase de concurs del procés de selecció.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades i garantia dels Drets digitals. Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de la seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Gualba, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

5. CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

A les persones aspirants que superin la fase de oposició se'ls requerirà per tal que en el termini de 5 dies hàbils presentin la documentació justificativa dels mèrits al·legats per a la fase de concurs. Caldrà presentar la següent documentació:

- 1) Currículum vitae.
- 2) Certificat de vida laboral.
- 3) Fotocopia dels documents i justificants oficials acreditatius dels mèrits al·legats. No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació. S'ha de tenir en compte les consideracions de la base vuitena d'aquesta convocatòria.



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificat que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocopia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al regim autònom.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si es possible programa formatiu.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Es tindran en compte els mèrits que fossin justificable a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per a participar en aquest procés selectiu.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses. Aquesta llista es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

En la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, dels aspirants.

Es disposarà d'un termini de 10 dies naturals per a esmenes i reclamacions. En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució de l'alcalde que es publicarà d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional. Un cop iniciat el concurs oposició, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament en el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

D'acord amb l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual, i estarà format per personal de l'Ajuntament de Gualba i/o d'altres ajuntaments o organismes públics.

El Tribunal qualificador serà format d'un mínim de tres membres i tindrà la següent composició:

- President: un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Gualba o d'un altre ajuntament.
- 3 Vocals: seran funcionaris de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Dels vocals designats almenys un ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La Secretaria del Tribunal podrà recaure en un dels membres del Tribunal o en un funcionari de l'Ajuntament, en aquest darrer supòsit actuarà amb veu però sense vot.

El Tribunal restarà integrat, a més, per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les titulars.

El Tribunal podrà acordar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialitzats externs, per a totes o algunes de les proves. Aquests es limitaran a valorar les proves i els mèrits corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés del lloc que es convoca.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs oposició lliure, el qual constarà de tres parts diferenciades: coneixement de llengua, fase d'oposició i fase de concurs de mèrits. Només els aspirants que superin la fase d'oposició passaran a la fase de concurs de mèrits.

Fase d'oposició

La fase d'oposició tindrà per finalitat valorar la capacitat dels aspirants d'aplicar els coneixements requerits en les situacions de la pràctica laboral, i en especial, es valorarà la capacitat analítica, el raonament dels aspirants per utilitzar els coneixements teòrics per resoldre situacions pròpies del seu lloc de treball, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'expressió i presentació del cas.

Aquesta fase constarà de les següents proves:

Prova de coneixement de català. De caràcter obligatori i eliminatori.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català exigits a l'apartat tercer d'aquestes bases, hauran de superar una prova específica de coneixements de nivell de suficiència (B1) de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de no apte/a. Quedaran exempts d'aquesta prova els candidats que presentin abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de català la documentació prevista a l'apartat 3.g) d'aquestes bases.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició d'empleat públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, sí és necessari.

Prova de coneixements de castellà. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal. La qualificació d'aquest exercici serà la "d'apte/a o no apte/a".



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

Prova teòrica (màxim 10 punts). De caràcter obligatori i eliminatori. Coneixements teòrics.

Consistirà en respondre per escrit, en un període màxim d'una hora, un qüestionari de 40 preguntes tipus test amb una única resposta correcta, sobre el contingut del programa de temes que figuren a l'Annex.

Es podran preveure 3 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les 40 anteriors.

Es qualificarà amb 0,25 punts cada resposta correcta i amb -0,1 punts cada resposta incorrecta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte.

En cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva i així successivament. La qualificació de l'exercici serà de 0 a 10 punts.

Aquesta prova té caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar-la és de 5 punts.

Prova pràctica (màxim 10 punts). De caràcter obligatori i eliminatori. Coneixements pràctics.

Consistirà en resoldre per escrit, en un període de temps a concretar, un o varis supòsits pràctics determinats prèviament per l'òrgan de selecció, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir. Després, es podrà demanar a la persona aspirant que llegeixi la resolució de l'exercici davant l'òrgan de selecció, el qual li podrà formular les preguntes que consideri adients.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 10 punts.

Aquesta prova té caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar-la és de 5 punts.

Fase de concurs

El tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, conforme el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada.

1. Experiència professional (màxim 18 punts):

- 1.1 Experiència professional en l'administració local, exercint les funcions equivalents a les de la plaça convocada: 0,20 punts per mes treballat (30 dies), fins a un màxim de 15 punts.
- 1.2 Experiència professional, en altres administracions públiques o empresa privada, exercint funcions equivalents a les de la plaça convocada: 0,20 per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

L'experiència professional s'haurà d'acreditar en un document en el que constin clarament les funcions realitzades, el temps de la seva prestació, vincle contractual, categoria laboral. En cas de prestació de serveis a les administracions públiques caldrà presentar el certificat de serveis prestats corresponent.

No es valorarà com a experiència professional els treballs realitzats en virtut de nomenaments o contractes amb caràcter formatiu o de pràctiques no remunerades.

2. Formació (màxim 7 punts):

2.1 Titulació oficial: Altres titulacions acadèmiques amb el lloc a proveir, sempre i quan no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior, i fins a un màxim de 1 punt, segons els següents barems:

- Tècnic Superior, Cicle professional 1,00 punts.
- Graduat ESO, Batxillerat, FP I i FP II 0,50 punts
- Nivells de català superior a l'exigut 0,20 punts.

2.2 Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 5 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,35 punts.
- Per cursos de durada igual o superior a 80 hores: 0,50 punts.

Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 10 anys.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives, es valorarà amb la puntuació mínima.

2.3 Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins a un màxim d'1 punt, segons la distribució següent:

- Certificat de nivell bàsic: 0,50 punts.
- Certificat de nivell mitjà: 0,75 punts.
- Certificat de nivell superior: 1 punt.

En el cas de disposar de diverses titulacions es puntuarà la superior.



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

Les activitats docents o formatives s'acreditaran mitjançant els respectius certificats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores, la matèria i, en general, qualsevol altra circumstància acreditativa de la seva realització efectiva. Per l'elaboració d'articles doctrinals serà vàlida l'aportació d'una còpia publicada que n'acrediti l'autor.

9. PUBLICACIÓ DELS RESULTATS

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les qualificacions obtingues en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

Un cop atribuïda la puntuació de la fase de concurs a cadascun dels aspirants que hagi superat la fase d'oposició, el Tribunal farà pública la puntuació final i la proposta de contractació d'acord amb l'ordre de classificació dels aspirants de major a menor puntuació a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.gualba.cat/>), que no podrà superar el nombre de places convocades, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'Alcaldia per tal que efectui la contractació. En cas d'empat en la puntuació final, la proposta de contractació recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova de la fase d'oposició.

En cas que, cap aspirant obtingués la puntuació mínima, el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

10. PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

La persona aspirant proposada per a la contractació temporal haurà de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini de 5 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

Si dins el termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel Tribunal no presentés la documentació, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància. Seguidament es procedirà a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant.

11. CONTRACTE TREBALL

Una vegada presentada la documentació esmentada en la base anterior, l'Alcaldia decretarà la contractació a favor de la persona proposada pel Tribunal com a personal laboral, que haurà d'incorporar-se al lloc en el termini de 15 dies naturals, a comptar a partir de la notificació de la contractació. En cas de forma injustificada no prengui possessió del lloc perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i contractació. Seguidament es procedirà a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant.



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

Mentre no s'hagi incorporat al seu lloc de treball, no es generarà cap dret econòmic a favor de l'aspirant.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de la contractació, haurà de fer una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

12. PERÍODE DE PROVA

S'estableix un període de prova de sis mesos, finalitzat el qual, en cas de no superar-se suposarà l'extinció de la relació laboral amb l'ajuntament. Les situacions possibles d'incapacitat temporal interrompran el còmput del període.

El/la seu superior jeràrquic emetrà un informe respecte la superació del procés. Aquest informe s'haurà d'emetre en el termini màxim de cinc dies hàbils abans de la finalització del període de prova. En el cas que s'informi que la persona és idònia es farà constar a l'expedient. En el cas que s'informi que la persona no és idònia, es resoldrà el contracte sense cap dret a indemnització.

13. DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'aplicarà la normativa següent:

- a) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Regim Local.
- c) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- d) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.
- e) Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Regim Local.
- f) 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.
- g) Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de Regim local de Catalunya.
- h) 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) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- j) Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.



AJUNTAMENT DE
GUALBA

Passeig Montseny núm. 13
08474 GUALBA
Telf. 93 8487027 Fax. 93 8487070
E-mail: gualba@diba.cat

Segona. Regim de recursos.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per garantir el correcte funcionament del procés selectiu.

Contra els actes i resolucions de la Junta de Govern, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant la mateixa Junta de Govern de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acta.

ANNEX TEMARI

- 1- Els òrgans de govern municipals
- 2- Drets i deures del personal de l'administració local
- 3- Equipaments educatius del municipi de Gualba. Oferta educativa i formes de gestió dels centres educatius de Gualba
- 4- Organització i funcionament d'una escola
- 5- Funcions i tasques d'un lloc de conserge
- 6- Elements bàsics de l'atenció al públic
- 7- El manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions educatives
- 8- Eines i materials d'ús ordinari per tasques de petit manteniment
- 9- Riscos laborals: Normes bàsiques de seguretat i higiene que ha de tenir en compte un/a conserge.
- 10- El coneixement del municipi de Gualba.

Gualba, 28 d'agost de 2026
L'alcalde accidental
Jordi Esmandia Barenys