

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-000001-2024
Codi Segur de Verificació: ee0f8ccc-a391-4150-b8b7-6d10662ff037 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_22071775 Data d'impressió: 30/10/2024 10:12:41 Pàgina 1 de 7	SIGNATURES 1.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 30/10/2024 10:11	



Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



Exp.: X2024000430

EDICTE

Es fa públic, per al coneixement general, que per Decret de l'alcaldia 378/2024, de 30 d'octubre, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per cobrir una plaça de peó de brigada de la Brigada municipal de l'Ajuntament de Gurb i creació de la corresponent Borsa de treball, el qual es regirà per les bases que es relacionen a continuació.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals, a comptar des de l'endemà de publicar-se aquest anunci al BOPB i a la pàgina web municipal, havent de formalitzar-se la sol·licitud segons model normalitzat i adjuntant la documentació que es demana a les bases.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE PEÓ DE BRIGADA-EQUIPAMENTS, DE LA BRIGADA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE GURB I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1) És objecte de la següent convocatòria la selecció per cobrir 1 plaça de peó de brigada, de la Brigada Municipal de l'Ajuntament de Gurb, i amb la finalitat de cobrir amb caràcter fix la vacant generada per jubilació, de la plaça esmentada prevista dins a la Plantilla de Personal de l'Ajuntament de Gurb.

1.2) Amb la resta d'aspirants es constituirà una borsa de treball per fer front a possibles necessitats de l'Ajuntament de persones amb el mateix perfil professional, d'acord amb la base 10a.

1.3) El lloc a treball a cobrir és:

- Peó de Brigada
- Nombre de llocs: 1
- Naturalesa: Personal laboral
- Grup: E
- Complement de destí: 14
- Horari: partit i en funció de les necessitats del servei; guàrdies caps de setmana (una/mes); disponibilitat el cap de setmana per organització d'actes i festes.

1.4) Les funcions del lloc de treball són les pròpies d'operari peó de manteniment, segons la valoració dels llocs de treball de peó:

- Custodiar i vigilar les instal·lacions i dependències municipals, llurs béns i serveis i vetllar pel seu bon ús.
- Control de l'accés de persones als equipaments i dependències municipals: control d'entrades i sortides, obrint i tancant portes, i atenció al públic.
- Realitzar treballs de manteniment d'edificis i instal·lacions municipals (paleteria, pintura, fusteria, electricitat i soldadura; etc.): Ajuntament, Escola bressol, Casal, Camp de futbol, font de la plaça, etc.
- Realitzar tasques de jardineria i manteniment de les zones verdes adjacents a la zona esportiva i Escoles Velles: tallar gespa, poda arbrat, reg, plantar flors, etc.
- Realitzar reparacions en el mobiliari públic i neteja viària, arreglant desperfectes varis, buidatge de papereres, retirada de neu, recollida objectes abandonats, etc.
- Muntar i desmuntar els entarimatats i altres equipaments necessaris pels actes festius, culturals i esportius que es duen a terme al municipi.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació.
- Col·laborar en l'assumpció de les tasques encomanades a altres companys de forma temporal, quan les necessitats del servei i l'organització dels treballs ho requereixin, per tal d'aconseguir una major eficiència en la gestió del servei, vetllant activament per conèixer i desenvolupar satisfactòriament les responsabilitats assignades a aquest altre lloc de treball, podent comportar l'exercici d'aquesta funció la mobilitat física entre centres de treball municipals i l'exercici de funcions que, pertanyent a la seva categoria o àmbit professional, no estiguin expressament assignades a aquest lloc de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-00001-2024
Codi Segur de Verificació: ee0f8ccc-a391-4150-b8b7-6d10662ff037 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_22071775 Data d'impressió: 30/10/2024 10:12:41 Pàgina 2 de 7	SIGNATURES 1.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 30/10/2024 10:11	



AJUNTAMENT DE GURB
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.



Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



- En general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes pels superiors jeràrquics.

1.5) La retribució que correspon al lloc de treball és la que es dedueix del punt 1.3 anterior, amb altres complements que puguin correspondre.

1.6) Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

2.- REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Per a ser admès i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu corresponent, els aspirants han de complir els següents requisits:

2.1) Requisits Generals:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, o estrangera en el termes que s'estableixen a l'article 57 i següents de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència.
- b) Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. 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) No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat aplicables al personal al servei de l'Administració Local.
- e) Capacitat funcional. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

2.2) Requisits específics:

- a) Estar en possessió del certificat d'estudis primaris o certificat d'escolaritat o equivalent. En el cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.
- b) Acreditar el nivell bàsic (A2), de coneixements de llengua catalana, de la Junta Permanent o equivalent.
- c) Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de la llengua castellana de nivell superior.
- d) Disposar del permís de conduir classe B.

3.- PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS

3.1) Les instàncies, degudament signades i adreçades al Sr. Alcalde es presentaran en les oficines al registre general de l'Ajuntament en horari d'oficina, en el registre electrònic de l'Ajuntament o d'acord amb el que disposa l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, **durant vint dies naturals** a comptar des del dia següent de la publicació de les Bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si el darrer dia de la presentació fos inhàbil, s'entendrà prorrogat el termini fins el dia següent hàbil.

3.2) Juntament amb la sol·licitud l'aspirant ha d'adjuntar:

- a) Sol·licitud segons model normalitzat (específic segons el lloc per al qual es presenta l'aspirant).
- b) Document nacional d'identitat.
- c) Documentació acreditativa del compliment dels requisits de l'apartat 2.1 i 2.2 de les bases.
- e) Currículum Vitae de l'aspirant amb foto actualitzada.
- f) Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-00001-2024
Codi Segur de Verificació: ee0f8ccc-a391-4150-b8b7-6d10662ff037 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_22071775 Data d'impressió: 30/10/2024 10:12:41 Pàgina 3 de 7	SIGNATURES 1.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 30/10/2024 10:11	





Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



No es considerarà vàlida la documentació que no compleixi tots els requisits indicats en els paràgrafs anteriors.

4.- LLISTA PROVISIONAL I DEFINITIVA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini d'1 mes, per la qual es declararà la llista provisional d'admesos i exclosos. Els aspirants exclosos disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, a partir de la publicació de la llista al tauler d'anuncis de l'Ajuntament per formular al·legacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

En el cas que no es presentin al·legacions o reclamacions en el termini indicat, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat de nou acord.

En el cas que es presentin al·legacions seran resoltes en el termini dels 15 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i simultàniament aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves.

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador de totes les proves selectives serà constituït per un president, tres vocals titulars i un secretari (amb veu però sense vot), amb els corresponents membres suplents. La designació del tribunal s'indicarà juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

El Tribunal Qualificador haurà de tenir una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris en tot allò no previst en aquestes bases.

El Tribunal pot demanar l'assistència d'altres membres de la Corporació, amb veu i sense vot, amb tasques d'assessorament.

La 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 Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

6.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS

El procediment de selecció serà el de concurs oposició amb proves de coneixements teòrics d'apreciació de la capacitat i constarà de les següents fases:

Primera fase: de coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

- a) Llengua catalana: En el supòsit que no s'hagi acreditat el coneixement de llengua catalana d'acord amb l'establert en aquestes bases, els aspirants hauran de realitzar exercicis que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell A2, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, pel Consorci de Normalització Lingüística i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la "d'apte/a" o "no apte/a".
Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

- b) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat el coneixement de la llengua castellana d'acord amb el previst en aquestes bases. Hauran de mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts i realitzar les proves escrites i de coneixements bàsics que determini el tribunal d'acord amb el nivell exigít. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-00001-2024
Codi Segur de Verificació: ee0f8ccc-a391-4150-b8b7-6d10662ff037 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_22071775 Data d'impressió: 30/10/2024 10:12:41 Pàgina 4 de 7	SIGNATURES 1.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 30/10/2024 10:11	





Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



Segona Fase: Prova psicotècnica: serà obligatòria i eliminatòria i es qualificarà d'apte o no apte. Als candidats que hagin superat les fases anteriors se'ls realitzarà un test d'aptitud psicotècnica per al lloc de treball a proveir i sobre el perfil professional del mateix.

Tercera Fase: Coneixements i aptituds, obligatòria i eliminatòria, amb una puntuació màxima de 30 punts, i versarà sobre:

- Coneixements teoricopràctics: Es realitzarà un examen tipus test per valorar els coneixements teòrics i pràctics relacionats amb les tasques i funcions del lloc de treball, segons temari de l'Annex.
La qualificació d'aquests coneixements serà de 20 punts, essent necessari obtenir un mínim de 10 punts.
- Aptituds: El tribunal determinarà l'exercici de diferents proves aptitudinals relacionades amb les funcions del lloc de treball, en les quals es valorarà la destresa del candidat i la desimboltura en la realització de les tasques inherents al lloc de treball.
La qualificació d'aquests coneixements serà de 20 punts, essent necessari obtenir un mínim de 10 punts.

Tercera Fase: Valoració de mèrits: El Tribunal valorarà l'experiència professional desenvolupant tasques amb similitud tècnica i d'especialització realitzades tant en el sector públic com en l'empresa privada, i que estiguin directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 5 punts, a raó de 0,25 punts per cada mes complet treballat. Períodes inferiors d'un mes no computaran.
Per l'acreditació d'aquests mèrits s'haurà d'aportar Informe de vida Laboral expedit per la Tresoreria General de la seguretat social, i aportació dels contractes de treball corresponents, de categoria igual o superior a la del lloc de treball a cobrir.

Cinquena Fase: Entrevista personal: Si el Tribunal ho considera adient, podrà completar-se el procés amb la realització als candidats que hagin superat les fases anteriors, d'una entrevista personal sobre les funcions del lloc de treball a proveir, en la que es valorarà la capacitat de planificació i organització del treball; la capacitat d'interaccionar en diferents entorns, circumstàncies i persones; capacitat d'iniciativa i de creativitat de l'aspirant; capacitat de resiliència i solució d'incidències sobrevingudes.
Aquesta fase es qualificarà fins a un màxim de 5 punts.

Per a totes les proves: Es cridarà a les persones en convocatòria única, i si no es presentessin a qualsevol de les proves a què se'ls convoqui quedarien eliminats del procés selectiu.

7. RESOLUCIÓ DELS PROCESSOS SELECTIUS CONVOCATS

Un cop establerta la puntuació final de cada aspirant, el Tribunal redactarà una acta de desenvolupament del procés on hi consti les puntuacions obtingudes pels aspirants, ordenades de major a menor.

8. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà la relació de candidats per ordre de puntuació, i elevarà la relació esmentada a la Presidència de la Corporació, amb la corresponent proposta de contractació a la seu electrònica del web municipal.

L'aspirant proposat haurà de presentar a l'Ajuntament, com a requisit previ a la seva contractació, els documents acreditatius -original- de les condicions que es detallen a continuació:

- a. Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- b. Document acreditatiu de la situació de desocupació.
- c. Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- d. Número de compte corrent.
- e. La documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat a la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-00001-2024
Codi Segur de Verificació: ee0f8ccc-a391-4150-b8b7-6d10662ff037 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_22071775 Data d'impressió: 30/10/2024 10:12:41 Pàgina 5 de 7	SIGNATURES 1.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 30/10/2024 10:11	





Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà formar part de la borsa de treball.

9. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Els aspirants que no siguin contractats i que hagin obtingut o superat la puntuació mínima exigible per superar les diferents proves establertes, s'inclouran a una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats temporals d'aquesta categoria a l'Ajuntament.

Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència que s'estableix en el paràgraf següent i segons les necessitats que es produeixin.
La crida haurà de respectar necessàriament l'ordre de preferència determinat per la puntuació total assolida en el procés selectiu. A igual puntuació, es tindrà en compte la puntuació assolida per experiència professional i, en segon lloc, per formació realitzada.

L'ordre de crida només s'interromprà en el cas que la persona aspirant ja es trobi treballant a l'Ajuntament, en aquest cas s'oferirà a la següent i així successivament. Es mantindrà l'ordre inicial de puntuació dels aspirants, sense que aquest es pugui veure afectat pel fet d'haver rebutjat una oferta de treball.

No obstant el previst en el paràgraf anterior, si una persona rebutja una oferta, no és localitzable o no contesta l'oferta en més de dues ocasions respecte a contractes de durada igual o superior a 3 mesos, passarà a ocupar l'últim lloc en l'ordre de prelación

L'oferta de contractació s'efectuarà de forma preferent per via telefònica; de forma alternativa, a través de l'adreça electrònica facilitada per l'aspirant en la sol·licitud. Es donarà un termini de 48 hores per a acceptar o denegar l'oferta de treball. Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant d'aquest Ajuntament

10. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

Es procedirà, per ordre estricte de puntuació, a la contractació de l'aspirant proposat, quedant els situats en posicions posteriors i en el mateix ordre, com a substituïts del que es contracti o del seus substituït respecte en el cada cas.

La present contractació és de naturalesa laboral fixe.

S'estableix un període de prova de 6 mesos durant els quals, l'aspirant exercirà la seves tasques d'acord amb el contingut del seu lloc de treball i amb dret a percebre les retribucions que corresponguin, segons la normativa vigent.

El període de prova podrà ser considerat com a no superat pel cap responsable en qualsevol moment durant la durada d'aquest. Si es considera no superat, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motiva de l'Alcaldia, que donarà lloc a la rescissió del contracte i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11. RECURSOS

Aquesta convocatòria, les seves bases, i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques i demés normes d'aplicació.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

12. NORMES SUPLETÒRIES

Per tot allò no previst en les bases seran d'aplicació el RD Legislatiu 1/1995, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; 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 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local; el

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-00001-2024
Codi Segur de Verificació: ee0f8ccc-a391-4150-b8b7-6d10662ff037 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_22071775 Data d'impressió: 30/10/2024 10:12:41 Pàgina 6 de 7	SIGNATURES 1.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 30/10/2024 10:11	



AJUNTAMENT DE GURB
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.



Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



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.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	EXPEDIENT 1458-00001-2024
Codi Segur de Verificació: ee0f8ccc-a391-4150-b8b7-6d10662ff037 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_22071775 Data d'impressió: 30/10/2024 10:12:41 Pàgina 7 de 7	SIGNATURES 1.- Josep Casassas Jordà (TCAT) (Alcalde), 30/10/2024 10:11	



Ajuntament de Gurb

Mas l'Esperança, 08503 Gurb
T 938860166 F 938860047 C ajgurb@gurb.cat
www.gurb.cat



ANNEX I – TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Estructura, contingut. Competències de la Generalitat
3. Organització i funcionament de l'Ajuntament. Informació i Participació Ciutadana. Ordenances i reglaments de les entitats locals.
4. Coneixement del municipi de Gurb, la seva història, el terme municipal, economia, cultura, patrimoni i equipaments.

TEMARI ESPECÍFIC

5. Manteniment i conservació d'edificis, llanterneria: nocions generals, ferramentes i reparacions més habituals.
6. Manteniment i conservació d'edificis, electricitat i equips i sistemes de so: nocions generals, ferramentes i reparacions més habituals.
7. Manteniment i conservació d'edificis, calefacció i refrigeració: nocions generals, tipus i classes, operacions més habituals.
8. Manteniment i conservació d'edificis, fusteria, manyeria, jardineria i pintura: nocions generals i operacions més habituals.
9. Vigilància d'edificis. Nocions bàsiques de vigilància i control d'accessos a instal·lacions i edificis públics.
10. Criteris de caràcter general per a l'atenció al públic. Elements necessaris. Actitud amb l'interlocutor en situacions difícils. L'atenció i la informació al públic. Els drets dels ciutadans en les seues relacions amb les Administracions Públiques (Llei 30/92).
11. Nocions bàsiques sobre seguretat d'edificis: condicions. Evacuació d'edificis: elements i característiques. Instal·lacions de protecció contra incendis, sistemes, tipus de focs i extintors.
12. Prevenció de riscos laborals. Drets i deures dels treballadors davant dels riscos laborals (capítol III de la Llei 31/ 1995 de prevenció de riscos laborals). Riscos relacionats amb treballs de manteniment i mesures preventives.

Gurb, datat i segellat electrònicament.

L'Alcalde, Josep Casassas i Jordà