



EDICTE

Per resolució de l'Alcaldia de data 25 de maig de 2026 s'ha aprovat la convocatòria del concurs-oposició, per promoció interna, per cobrir en règim laboral fix una plaça de Coordinador/a de la Brigada. A continuació es publiquen les bases en què s'haurà de regir aquesta convocatòria.

“BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE COORDINADOR/A DE LA BRIGADA MUNICIPAL (PERSONAL LABORAL FIX)”

Base 1a. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a la provisió, mitjançant contractació laboral fixa, d'una plaça de Coordinador/a de la Brigada Municipal, mitjançant el sistema de concurs-oposició per promoció interna, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera.

Així mateix, es crearà una borsa de treball amb les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició sense obtenir plaça, per cobrir futures necessitats temporals.

Base 2a. Característiques del lloc de treball

- **Denominació:** Coordinador/a de la Brigada.
- **Règim jurídic:** Personal laboral fix.
- **Grup de classificació:** C, subgrup C1.
- **Jornada:** Ordinària.
- **Retribucions anuals:** Les corresponents al grup C1, segons la Relació de Llocs de Treball i el pressupost municipal vigent.

SOU BASE (C1): 12.364,40 €

COMPLEMENT DESTÍ (20): 7.700,14 €

COMPLEMENT ESPECÍFIC: 25.904,17 €

TOTAL RETRIBUCIONS BRUTES ANUALS: 45.968,71 €

- **Funcions:**

- Assumir les funcions de cap d'Explotació del Servei d'Abastament d'Aigua Potable, les funcions del qual són les següents:
- Direcció, coordinació, supervisió i control de les activitats de manteniment i millores que desenvolupen els treballadors responsables i/o empreses contractades destinades a tal efecte, donant conformitat als



documents que aquests elaborin o supervisin com a part de les seves funcions.

- Coordinar les labors de direcció de l'operació, manteniment i millores de la infraestructura.

- Revisió i conformació de les certificacions de contractes de serveis, subministraments o obres associades a l'explotació, o qualsevol altra autorització de despeses o factura associada a aquesta àrea.

- Definició i seguiment de les condicions i requisits ambientals que s'han d'introduir a la fase d'explotació de les infraestructures, en col·laboració amb l'àrea de Medi Ambient.

- Organització del funcionament i de la gestió de documentació relativa a l'àrea d'explotació.

- Col·laboració amb les diferents àrees tècniques en la definició i desenvolupament d'aspectes i presa de decisions relatives a la futura explotació de les infraestructures.

- Seguiment dels convenis d'explotació, si s'escau.

- Assistir i prestar assistència, a requeriment d'un superior jeràrquic, en les comissions de seguiment de l'explotació.

- Coordinar l'operativa de totes les brigades municipals.

- Donar suport a l'organització dels recursos humans i materials que integren totes les brigades municipals.

- Analitzar les demandes dels treballs destinats a la Brigada per tal de determinar la necessitat de materials i temps de durada dels treballs.

- Executar directament les tasques operatives de nivell superior com a suport al funcionament de la Unitat.

- Donar instruccions al cap de la brigada d'obres i manteniment, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre els seus components.

- Inspeccionar l'estat general i dirigir la reparació de la vialitat pública.

- Encarregar-se de la previsió dels materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos.

- Realitzar propostes de despesa de materials i eines per a la brigada, fer-ne la compra d'acord amb el seu cap i portar el control econòmic de la compra.

- Elaborar informes de contractació d'obres, per plec de contractació o que reflecteixin l'estat dels treballs encomanats, les actuacions de manteniment realitzades en una determinada zona del municipi, etc.

- Dur a terme tasques de supervisió de serveis externalitzats o contractats externament, d'acord a les instruccions del seu superior, si s'escau.

- Assistir a les reunions de coordinació necessàries amb la resta d'àmbits de l'ajuntament per tal d'establir i millorar els protocols d'actuació quan esdevingui necessari.

- Assessorar en el procés de selecció de nou personal per a la brigada.

- Supervisar el muntatge i desmuntatge d'infraestructures diverses per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
- 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Base 3a. Condicions dels aspirants

Per ser admesos/es al procés selectiu, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Pertànyer a la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, en una categoria del grup C, subgrup C2.
- b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a personal laboral fix en el subgrup C2 a l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera.
- c) Estar en situació de servei actiu.
- d) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Tècnic/a de Formació Professional de Grau Mitjà o Superior, o equivalent.
- e) Posseir el permís de conduir de classe B.
- f) Posseir el carnet d'instal·lador electricista especialista autoritzat.
- g) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc.
- h) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació per a l'exercici de funcions públiques.
- i) Acreditar el coneixement de la llengua catalana (nivell B1) o superar la prova corresponent.
- j) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell elemental. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell elemental d'espanyol (Reial Decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.



També estan exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana els aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

Base 4a. Publicitat

La convocatòria i les seves bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i un extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Els successius anuncis es publicaran al tauler d'anuncis electrònic (e-Tauler) de l'Ajuntament.

Base 5a. Presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al DOGC. La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió automàtica de les persones aspirants, així com també la presentació abans de l'obertura del termini no serà tinguda en compte per extemporània.

Les persones aspirants que desitgin prendre part al concurs-oposició, han de sol·licitar-ho mitjançant instància normalitzada al Registre General de l'ajuntament. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació que l'aspirant, pel fet de participar i aportar, declara que és còpia fidel de l'original que obra en el seu poder:

- Formulari normalitzat disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, concretament en l'apartat de "TAULER" de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, i també annexat a aquestes bases.
- Fotocòpia del DNI o passaport.
- Fotocòpia de la titulació requerida, o resguard d'haver abonat els drets perquè s'expedeixi.
- Fotocòpia del certificat de nivell elemental de coneixements de llengua catalana (nivell B1) o equivalent.
- Si s'escau, fotocòpia del certificat de coneixements elementals de llengua castellana.
- Fotocòpia del permís de conduir de classe B.
- Fotocòpia del carnet d'instal·lador electricista especialista autoritzat.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

h) Acreditació dels mèrits al·legats.

i) Resguard acreditatiu del pagament dels drets d'examen. Els aspirants abonaran en concepte de drets d'examen la quantitat de 20 € al **número de compte ES61 2100 0214 94 0200005933** de Caixabank.

Per a ser admès a les proves selectives els/les aspirants declaren a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions i requisits a les bases, a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita declaració serà causa d'exclusió de la persona aspirant. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica, que caldrà obligatòriament designar, i que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera de qualsevol canvi de les mateixes.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins al dia de la corresponent prova de llengua catalana.

La resta de documentació acreditativa dels requisits es requerirà a les persones que superin el procés selectiu d'acord amb la base 10a.

Les al·legacions presentades contra l'anterior resolució es resoldran en el termini màxim dels 30 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Els errors materials, de fet i aritmètics, en la publicació de les resolucions i anuncis es podran esmenar en qualsevol moment del procés.

Base 6a. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, es publicarà la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, concedint un termini de deu dies hàbils per a esmenes. Posteriorment, es publicarà la llista definitiva.

Aquesta resolució, així com totes les posteriors actuacions, es faran públiques en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la Seu Electrònica (E-Tauler) de la pàgina web (smpalautordera.cat).

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar -la a publicar. La llista esmentada i els successius i restants anuncis s'exposaran en el tauler



d'anuncis de la Corporació i a la Seu Electrònica (E-Tauler) de la pàgina web municipal (smpalautordera.cat).

Base 7a. Tribunal Qualificador

El Tribunal Qualificador estarà constituït per un President/a, un Secretari/a i tres vocals, juntament amb els seus respectius suplents. La seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat, professionalitat i paritat, i tots els membres hauran de ser personal funcionari de carrera o personal laboral fix d'un grup de titulació igual o superior al de la plaça convocada.

El tribunal pot disposar incorporar assessors especialistes a les seves tasques per a totes o algunes de les proves.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha 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.

Base 8a. Procés de selecció (Concurs-Oposició)

El procés selectiu constarà de dues fases:

8.1.- Fase oposició

8.1.1.- Prova 1. Teòrica: 20 punts. Test. Obligatòria i eliminatòria.

Consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita amb preguntes tipus test relacionades amb el temari que s'adjunta com annex d'aquestes bases.

La puntuació total serà de 20 punts i la puntuació mínima per superar la prova serà de 10 punts.

El temps de realització d'aquesta prova serà el que estableixi el tribunal.

8.1.2.- Prova 2. Pràctica: 60 punts. Obligatòria i eliminatòria.

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics, durant el temps que el tribunal estimi, relacionats amb les funcions corresponents a la plaça de Coordinador de la Brigada i amb les matèries del temari que apareixen a la convocatòria.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Es valorarà, a més dels coneixements, la claredat i l'ordre de les idees, la facilitat d'exposició escrita (si és el cas), l'aportació personal de l'aspirant, la seva capacitat de síntesi i el raonament de la resposta.

El Tribunal podrà citar als aspirants perquè llegeixin l'exercici en sessió pública davant el Tribunal, que podrà formular els aclariments sobre el mateix que jutgi oportunes.

La prova es valorarà amb un màxim de 60 punts essent necessari obtenir una puntuació mínima de 30 punts per passar a la següent fase.

Totes les proves es realitzaran el mateix dia. En primer lloc es realitzarà la prova teòrica. Quan finalitzi aquesta prova es donarà als aspirants un descans de 15 minuts i, a continuació, es realitzarà la prova pràctica. Un cop finalitzades les dues proves els aspirants podran marxar. El Tribunal qualificador corregirà en primer lloc la prova teòrica i després procedirà a corregir la prova pràctica de, NOMÉS, aquells aspirants que hagin superat la primera prova.

8.1.3. Prova 3. Entrevista: 10 punts. Obligatòria (si el tribunal decideix convocar-la).

El tribunal podrà mantenir una entrevista amb els aspirants on es formularan preguntes relacionades amb les funcions de la plaça especificats a la base tercera i en el temari que consta a l'annex, amb la finalitat de valorar els coneixements, la capacitat analítica, les habilitats i/o les destreses dels/de les aspirants.

La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 10 punts. Aquesta prova no serà eliminatòria.

8.1.4- Prova de coneixements de català

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements elementals de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell B1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Aquests darrers quedaran eliminats del procés selectiu.



Quedaran exemptes d'acreditar aquests coneixements les persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova de català, del mateix nivell o superior.

Quedaran exemptes d'aquesta prova els aspirants que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

8.1.5. Prova de coneixements de llengua espanyola

Els coneixements de la llengua espanyola hauran de ser acreditats per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els assessors que el Tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinents d'un Estat diferent a l'Estat espanyol que tinguin com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell elemental d'espanyol (Reial Decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte o no apte. Aquests darrers quedaran eliminats del procés selectiu.

2. Fase de Concurs (Puntuació màxima: 20 punts). No serà eliminatòria.

Només es valoraran els mèrits dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

a) Experiència professional (màxim 15 punts):

- Serveis prestats a l'Administració local en llocs de treball on tingui reconegudes funcions de coordinació o similars: 0,20 punts per mes complet de servei.
- Serveis prestats en altres administracions públiques en llocs de treball de naturalesa similar al de coordinador de la brigada: 0,10 punts per mes complet de servei.

b) Formació (màxim 5 punts):

- Cursos de formació i perfeccionament directament relacionats amb les funcions del lloc segons el barem següent:
 -Per cada curs fins a 15 hores 0,15 punts per curs
 - Per cada curs de 16 a 30 hores 0,25 punts per curs
 - Per cada curs de 31 a 50 hores 0,40 punts per curs
 - Per cada curs superior a 50 hores..... 0,50 punts per curs

Preferentment es valoraran els cursos de formació corresponents a l'àmbit de: direcció i lideratge d'equips, manteniment d'instal·lacions elèctriques manteniment i prevenció de la legionel·losi; manteniment en sistemes d'abastament d'aigua potable; manteniment d'instal·lacions tèrmiques en edificis; categories de cablejat de xarxa, racks i equips de comunicacions, equips de testeig i medicació de comunicacions; utilització, manteniment i reparació de maquinària i eines; habilitats i competències; prevenció de riscos laborals en l'àmbit de la construcció i les instal·lacions elèctriques; operador de vehicles i maquinària elevadora(carretó elevador, plataformes elevadores, etc).

- Per estar en possessió dels títols, carnets i/o certificats següents:
 - Carnet o certificat de competència professional d'instal·lador/a-mantenidor/a d'instal·lacions tèrmiques en els edificis (ITE): 1,5 punt



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

- Certificat de qualificació professional en les següents competències de nivell 2: 0,75 punts per curs (màxim 0,75 punts).
 - a) Muntatge i manteniment d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió. Família professional: Electricitat i electrònica.
 - b) Muntatge i manteniment de sistemes d'automatització industrial. Família professional: Electricitat i electrònica.
 - c) Muntatge i manteniment de xarxes d'aigua. Família professional: Energia i aigua.
 - d) Muntatge i manteniment d'instal·lacions de subministrament i evacuació d'aigües en edificis. Família professional: Instal·lació i Manteniment.
 - e) Muntatge i manteniment d'instal·lacions tèrmiques en edificis. Família professional: Instal·lació i Manteniment.
 - f) Muntatge i manteniment d'instal·lacions frigorífiques. Família professional: Instal·lació i Manteniment.
- Títol de conductor i manipulador de plataforma elevadora, del tipus 1A o 1B, o assimilable : 0,5 punts

Base 9a. Qualificació final i proposta de contractació

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició (màxim 90 punts) i a la fase de concurs de mèrits (màxim 20 punts).

En el cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica de la fase d'oposició.

Si persisteix l'empat, es donarà prioritat a la persona que hagi obtingut la major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.

Base 10a. Proposta de contractació i presentació de documents

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà en la pàgina web www.smpalautordera.cat, la relació d'aprovat per ordre de puntuació i elevarà la relació a l'Alcaldia perquè l'aprovi.

L'aspirant proposat/da haurà de presentar la documentació acreditativa dels requisits en el termini de vint dies naturals. Un cop verificada, es procedirà a la formalització del contracte de treball com a personal laboral fix.



Base 11a. Borsa de treball

Es formarà una borsa de treball amb els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició però no hagin obtingut la plaça, ordenada segons la puntuació final obtinguda, per a la cobertura de necessitats temporals.

Base 12a. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da serà aplicable a l'empleat la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la comptabilitat en el formulari que li facilitaran en el departament de Recursos Humans d'aquesta corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/87, de 26 de novembre, i a l'article 337, del Decret 214/90.

Base 13a. Incidències

Les convocatòries, bases, llistes definitives d'admesos i exclosos, els nomenaments com a funcionaris en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, poden ser impugnats pels interessats mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu, dins el termini de dos mesos de l'endemà de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada dant l'alcalde de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anunci o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.



DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no preveuen aquestes bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i altres disposicions aplicables.

ANNEX: TEMARI (40 TEMES)

PART GENERAL: DRET ADMINISTRATIU I RÈGIM LOCAL (15 temes)

1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura i principis fonamentals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Estructura, contingut i competències.
3. L'organització territorial de l'Estat: Les Comunitats Autònomes, les províncies i els municipis.
4. El municipi: Territori, població i organització. Competències municipals.
5. Òrgans de govern municipals: L'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local.
6. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: L'acte administratiu. Eficàcia i validesa.
7. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: Principis d'actuació de les Administracions Públiques.
8. El personal al servei de les entitats locals. El Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Drets i deures.
9. El personal laboral al servei de les Administracions Públiques: El contracte de treball, modalitats, modificació, suspensió i extinció.
10. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Tipus de contractes. El contracte menor.
11. Hisendes Locals: Concepte i classificació dels ingressos. El pressupost de les entitats locals.
12. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals: Drets i obligacions. Conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball.
13. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
14. Polítiques d'igualtat de gènere. Conceptes bàsics.
15. Coneixement del municipi de Santa Maria de Palautordera: geografia, demografia, estructura urbana i principals serveis.

PART ESPECÍFICA: GESTIÓ MUNICIPAL I MATÈRIES ESPECÍFIQUES (25 temes)

16. Organització i funcionament de les brigades municipals. Planificació de tasques i distribució d'efectius.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

17. Gestió d'equips de treball: Lideratge, motivació i resolució de conflictes.
18. Manteniment d'edificis i equipaments municipals: Inspecció, conservació preventiva i correctiva.
19. Manteniment de la via pública: Paviments, voreres, clavegueram i mobiliari urbà.
20. La xarxa d'abastament d'aigua potable: Components, funcionament i manteniment. Detecció i reparació de fuites.
21. Criteris sanitaris de la qualitat de l'aigua de consum humà (Reial Decret 3/2023). Control del clor i presa de mostres.
22. La xarxa de sanejament i clavegueram: Manteniment i neteja. Pous de bombeig.
23. Prevenció i control de la legionel·losi en instal·lacions de risc (Reial Decret 487/2022).
24. Instal·lacions elèctriques de baixa tensió en edificis i enllumenat públic. Manteniment bàsic i seguretat.
25. Instal·lacions de fontaneria i climatització en edificis municipals. Conceptes generals de manteniment.
26. Jardineria i gestió del verd urbà: Plantació, poda, reg i tractaments fitosanitaris bàsics.
27. Gestió de residus municipals: Recollida selectiva, deixalleria i neteja viària.
28. Senyalització viària horitzontal i vertical. Manteniment i instal·lació.
29. Senyalització i mesures de seguretat en obres a la via pública.
30. Prevenció de riscos laborals en els treballs de la brigada: Ús d'EPIs, seguretat en treballs en alçada, espais confinats i maneig de maquinària.
31. Maquinària i eines de la brigada municipal: Tipologia, ús correcte i manteniment bàsic.
32. Gestió del magatzem municipal: Control d'estocs, recepció i lliurament de materials.
33. Coordinació i supervisió de serveis externalitzats (neteja, recollida de residus, etc.).
34. Actuacions de la brigada en situacions d'emergència: Inundacions, nevades, ventades.
35. Suport logístic a fires, mercats i festes populars: Muntatge d'escenaris, tanques, punts de llum i aigua.
36. Normativa sobre soroll, contaminació lumínica i estalvi energètic a l'enllumenat públic.
37. Normativa sanitària aplicable a les piscines d'ús públic. Manteniment bàsic.
38. Comunicació amb la ciutadania: Atenció d'avisos, queixes i suggeriments. Ús d'aplicacions de gestió d'incidències.
39. Elaboració d'informes bàsics d'activitat i parts de treball.
40. Nocions bàsiques d'ofimàtica per a la gestió: Correu electrònic, processador de textos i fulls de càlcul.



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ AL CONCURS-OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA PER A COBRIR UNA PLAÇA DE COORDINADOR/A DE LA BRIGADA EN RÈGIM LABORL FIX I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

DADES PERSONALS

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom	DNI
Data naixement	Domicili		Telèfon
Província	Codi Postal i Localitat		
Correu electrònic			

DADES A CONSIGNAR SEGONS LES BASES

- La següent documentació:
 - Fotocòpia del DNI o, si escau, del passaport.
 - Fotocòpia de la titulació exigida.
 - Acreditació del coneixement del nivell B1 de català (si és el cas) i de llengua castellana.
 - Fotocòpia del carnet de conduir classe B.
 - Fotocòpia del carnet d'instal·lador electricista especialista autoritzat.
 - Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.
 - Resguard acreditatiu d'haver abonat (ES612100 0214 94 0200005933 de CaixaBank) els 20€ dels drets d'examen.

Així mateix, manifesto que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases generals de la convocatòria.

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa a la persona interessada que les dades facilitades seran incorporades en el fitxer Gestió de personal de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos selectius d'accés a l'ocupació pública convocats per l'Ajuntament, en l'àmbit de les seves funcions; no seran cedides a persones físiques i jurídiques públiques o privades sense el vostre consentiment o si no ho autoritza una llei. Per exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició previstos a la Llei us podeu adreçar a la Oficina del Registre General (Pl. de la Vila, 1) de l'Ajuntament.

A, a de de 2026.

--

IL·LM. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARIA DE PALAUTORDERA"



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació corresponent o de la seva publicació. Alternativament, si residiu en una altra comunitat autònoma, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia competent en la circumscripció del municipi on residiu.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu, silenci que es produeix pel transcurs d'un mes sense que s'hagi dictat i notificat la resolució del recurs, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Santa Maria de Palautordera, 26 de maig de 2026.

L'alcalde,
Jordi Xena Ibáñez

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT