



ANUNCI DE L'AJUNTAMENT D'OLÈRDOLA

Per Decret d'alcaldia 2024DECR000043 de data 19 de gener de 2024, s'han aprovat es bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per promoció interna d'una plaça de manteniment i neteja especialista, inclosa dins el personal laboral, escala administració especial, subescala serveis especial, grup c2, mitjançant concurs oposició i provisió del lloc de treball d' oficial 2a brigada – especialista instal.lador, que es transcriuen com a annex.

El text íntegre de les bases de referència es fa públic al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=814580001> i al web d'ofertes públiques d'ocupació <http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economicsempresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>.

Les sol·licituds per tal de prendre part en les corresponents proves de selecció, es presentaran en el Registre Electrònic General de l'Ajuntament d'Olèrdola o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província durant un termini de 10 dies hàbils.

ANNEX

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA DE MANTENIMENT I NETEJA ESPECIALISTA, INCLOSA DINS EL PERSONAL LABORAL, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIAL, GRUP C2, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL D' OFICIAL 2A BRIGADA – ESPECIALISTA INSTAL.LADOR PER ADSCRIPCIÓ INICIAL.

Primera-. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés de selecció pel sistema de promoció interna d'una plaça de manteniment i neteja especialista inclosa dins el personal laboral, escala d'administració especial, subescala serveis especials, grup C2, mitjançant concurs oposició i provisió del lloc de treball d'oficial i alhora la provisió del lloc de treball d'oficial 2a brigada - especialista instal.lador, per adscripció inicial.

Denominació de les plaça segons plantilla:	Manteniment i neteja especialista
Règim jurídic:	Laboral
Caràcter:	Fix
Escala:	Administració Especial
Subescala:	Serveis Especials
Grup de Classificació:	Grup C, subgrup C2 (art.76 i DT3a.2 del TREBEP)



Sistema selectiu:	Concurs oposició
Torn:	Promoció interna
Número de places:	1
Lloc de treball	Oficial 2a brigada-Especialista instal·lador
Retribució:	Segons RLLT
Jornada laboral	Jornada ordinària de la corporació

Segona.- Funcions

Són funcions generals del lloc de treball:

1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui:
 - Realitzar i participar en les tasques de manteniment de les instal·lacions elèctriques i d'aigua dels edificis municipals.
 - Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
 - Controla la correcta evolució de les tasques que està realitzant..
2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on es desenvolupa l'activitat i vetllar pel seu bon ús.
 - Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
 - Controla les reparacions realitzades per empreses de manteniment, si s'escau
 - Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
 - Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
3. Fer tasques d'instal·lacions i obres.
4. Participar en el manteniment de camins municipals, la via pública i mobiliari urbà.
5. Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs.
 - Condueix els vehicles transportant el material necessari i altre maquinària específica per a la realització de les tasques.
6. Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, taules, cadires, escenari,...) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
7. Control del material del magatzem, de l'àmbit de la seva responsabilitat:
 - Supervisa el material, realitza l'inventari, informes de desperfectes,....
 - Subministra el material requerit, i en cas de necessitat, fa la comanda al proveïdor.
8. Prestar suport polivalent als altres àmbits de la brigada quan sigui necessari i així com realitzar els treballs assignats en casos d'emergència.
 - Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, les tasques encomanades als companys.
 - Organitza el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau, sota la supervisió del coordinador.
 - Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.



- Col·labora en la formació dels peons i/o operaris/àries.
- 9. 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 en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 10. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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/funcionarial amb la Corporació.
- 11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera.- Requisits específics per participar en la convocatòria

- Ser personal laboral fix o funcionari de carrera a l'Ajuntament d'Olèrdola.
- Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat amb contracte laboral fix o nomenament de funcionari de carrera a l'Ajuntament d'Olèrdola, ocupant una plaça del subgrup C2.
- Disposar del nivell B2 de català, de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.
- Acreditar que s'està en possessió d'una titulació acadèmica de ESO/ Graduat Escolar o de formació professional de primer grau o equivalent.
- Disposar del Carnet d'instal·lador/a de baixa tensió categoria bàsica d'electricitat bàsica, expedit per la Generalitat de Catalunya o estar en possessió de la titulació necessària per a la seva obtenció, d'acord amb l'establert en el Reial Decret 842/2002, de 2 d'agost, pel que s'aprova el Reglament electrotècnic de baixa tensió.

Quarta.- Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El model normalitzat es pot obtenir al portal web de l'Ajuntament d'ofertes públiques d'ocupació (<http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>)

Les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província i un extracte de l'anunci es publicarà al DOGC. Es publicaran igualment en el taulell d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i i al portal municipal de l'Ajuntament d'Olèrdola d'ofertes públiques d'ocupació:



**AJUNTAMENT
d'Olerdola**

Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

<http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

- Fotocòpia compulsada del Títol que permet l'accés al Grup C2.
- Còpia del carnet d'instal·lador/a bàsic.
- Llistat ordenat de mèrits a tenir en compte a la fase de concurs i altres circumstàncies al·legades que hagin de ser valorades.
- Còpia simple, per ambdues cares dels documents acreditatiu:
 - o Experiència laboral a l'Administració pública: certificat dels serveis prestats en les administracions públiques.
 - o Còpia de la formació reglada on consti la durada en hores dels cursos realitzats, en l'àmbit del lloc de treball al qual s'oposita (títols oficials i homologats del sistema educatiu oficial). Cal posar còpia d'ambdues cares dels mateixos.
 - o Còpia dels certificats acreditatius d'activitats formatives no regulades pel sistema educatiu oficial, on consti la durada en hores, i en l'àmbit del lloc de treball al qual s'oposita. Cal posar còpia d'ambdues cares dels mateixos.

Cinquena.- Admissió d'aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, s'assenyalarà un termini de 5 dies hàbils per a presentar al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Transcorregut el termini d'al·legacions, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. En la mateixa publicació es farà constar dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se les proves i es farà constar la designació nominal del tribunal.

En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional d'admesos i exclosos esdevindrà definitiva.

Sisena.- Òrgan de selecció

1. El Tribunal Qualificador estarà format per:

- President, el Secretari de la Corporació o el seu suplent
- 2 vocals, dos funcionaris de carrera/personal laboral fix amb idoneïtat tècnica i amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria. Un dels vocals realitzarà les funcions de Secretari de la Corporació.



El Tribunal Qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes i personal de suport, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

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

Setena.- Descripció i puntuació de les proves

Fases del procediment:

- | |
|--|
| 1. Oposició: Prova pràctica (20 punts)
2. Concurs:
b) Valoració de mèrits (5 punts)
-Antiguitat: 3 punts
- Formació: 2 punts
3. Prova de coneixements de llengua catalana, si s'escau. |
|--|

1.- Oposició (20 punts)

Constarà d'una prova teòrica - pràctica de caràcter eliminatori.

Consistirà en la realització d'una o diversos exercicis, que caldrà desenvolupar, a partir d'un enunciat teòric, i que versarà amb el temari que consta com a document annex a les presents bases. Aquest exercici, s'haurà de superar amb una puntuació mínima de 10 punts.

2.- Concurs (5 punts)

a) Antiguitat

Es valorarà l'antiguitat de l'aspirant a raó de 0,5 punts per any treballat a l'Administració, en la categoria immediatament inferior a la de la plaça seleccionada, amb un màxim de 3 punts.

b) Formació.

La valoració de mèrits es farà d'acord amb la documentació acreditativa aportada, més la que consti al seu expedient personal, sempre que a la sol·licitud així ho demani la persona. La puntuació màxima és de 5 punts i no té caràcter eliminatori.

Estudis, títols, cursos, seminaris, jornades, etc rellevants per a les places seleccionades o que puguin suposar un millor aprofitament de les capacitats i aptituds dels candidats, segons tipus i durada, com s'especifica a continuació:

b.1) Fins a un màxim d'1 punt:



Títols oficials relacionats amb les funcions a desenvolupar sempre que no siguin els mateixos que el requisit fixat en aquestes bases, d'acord amb la taula següent:

Titulació	Punts
Cicles formatius de grau superior o equivalent	1
Cicles formatius de grau mig o equivalent,	0.5

En el supòsit de presentar diverses titulacions de la mateixa família, només es tindrà en compte la superior.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

b.2) Fins un màxim de 1 punt

Cursos, seminaris, jornades etc. relacionats amb la plaça, d'acord amb el seu contingut i el nombre d'hores, segons la taula següent:

NÚM. HORES	PUNTUACIÓ
≤ 20	0.2
21 - 50	0.3
51-150	0.4
>150	0.5

Si el certificat no ho especifica, es considerarà 1 hora per 'jornada', 2 hores per 'seminari', 10 hores per 'curs'.

3.- Prova de coneixements de llengua catalana, si s'escau.

La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell B2 de la Junta Permanent de Català o equivalent.

Per a l'exercici d'aquestes proves es comptarà amb l'assessorament del Consorci de Normalització Lingüística.

Vuitena .- Relació d'aprovals, presentació de documentació i nomenaments

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública la relació d'aprovals per ordre de puntuació en el tauló d'edictes de l'Ajuntament, precisant-se que el nombre d'aprovals no podrà depassar el nombre de places vacants convocades. Aquesta relació s'eleva al President de la Corporació, que la publicarà, una vegada realitzat el nomenament.



La resolució de nomenament serà adoptada per l'Alcaldia a favor dels aspirants proposats pel Tribunal. Una vegada publicat el nomenament de funcionari, aquest haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini de que determini el Tribunal de Selecció. La no de presa de possessió, exceptuant dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

Novena.- Provisió del lloc de treball d'oficial 2^a brigada-especialista instal·lador.

En el moment del nomenament es procedirà a l'adscripció inicial del lloc de treball, segons l'ordre de qualificació obtinguda en les proves selectives, que tindrà caràcter definitiu.

Desena.- Recursos

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de la publicació del seu anunci el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administratiu).

En allò no previst a les Bases, serà aplicable el 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

ANNEX

Temes generals

1. El municipi.
 - a. Organització municipal.
 - b. Competències pròpies i serveis obligatoris de la Llei de bases de règim local.
2. Contractes del sector públic.
 - a. Tipologies de contractes i la seva definició: obres, concessió d'obres, concessió de serveis, de subministres, serveis i mixtos.



b. Procediments d'adjudicació i la seva identificació: Contractes menors, oberts, oberts simplificats, oberts simplificats abreujats, restringits, amb negociació, diàleg competitiu i procediment d'associació per a la innovació.

Temes específics

1. Pla director d'equipaments d'Olèrdola
 - a. Equipaments de titularitat municipal
 - b. Tipologia
2. Manteniment de les instal·lacions dels edificis municipals
 - a. Pla de manteniment
 - b. Manteniment reglamentari/normatiu
 - c. Manteniment preventiu
 - d. Manteniment correctiu
 - e. Pla d'inversions
3. Reial decret 1627/1997, de 24 d'octubre, que estableix les disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció.
 - Capítol I: Disposicions generals
 - Capítol II: Disposicions específiques de seguretat i salut durant les fases de projecte i execució de les obres
4. Riscos laborals en referència a les eines i maquinaria – Nau de la brigada
5. Instal·lacions elèctriques. Reglament electrotècnic de Baixa tensió, REIAL DECRET 842/2002, de 2 d'agost.
 - ITC-BT-01: Terminologia
 - ITC-BT-03: Empreses instal·ladores en baixa tensió
 - ITC-BT-04: Documentació i posada en servei de les instal·lacions
 - ITC-BT-05: Verificació i inspeccions
 - ITC-BT-09: Instal·lacions d'enllumenat exterior
 - ITC-BT-15: Instal·lacions d'enllaç. Derivacions individuals
 - ITC-BT-18: Instal·lacions de posada en terra
 - ITC-BT-19: Instal·lacions interiors o receptores: Prescripcions generals
 - ITC-BT-20: Instal·lacions interiors o receptores: Sistemes d'instal·lació.
 - ITC-BT-21: Instal·lacions interiors o receptores: Tubs i canals protectores
 - ITC-BT-22: Instal·lacions interiors o receptores: Protecció contra sobreintensitats
 - ITC-BT-23: Instal·lacions interiors o receptores: Protecció contra sobretensions
 - ITC-BT-24: Instal·lacions interiors o receptores: Protecció contra contactes directes i indirectes
 - ITC-BT-28: Instal·lacions en locals de pública concurrència
 - ITC-BT-33: Instal·lacions amb finalitats especials. Instal·lacions provisionals i temporals d'obres.
 - ITC-BT-34: Instal·lacions amb finalitats especials. Fires i estands
 - ITC-BT-40: Instal·lacions generadores de baixa tensió
6. DECRET 192/2023, de 7 de novembre, de la seguretat industrial dels establiments, les instal·lacions i els productes.
 - Capítol 1. Disposicions comunes del Títol III: Regulació de les instal·lacions tècniques de seguretat industrial.
 - Instrucció tècnica addicional núm. 6 "Instal·lacions de protecció contra incendis" de l'Annex 2



- Instrucció tècnica addicional núm. 9 "Instal·lacions tèrmiques en edificis" de l'Annex 2
 - Instrucció tècnica addicional núm. 12 "Instal·lacions elèctriques de baixa tensió" de l'Annex 2
7. Estalvi i eficiència energètica en edificis públics. Bibliografia recomanada: Documents i guies tècniques publicades per l'Institut Català de l'Energia (ICAEN)
8. Manteniment d'instal·lacions tèrmiques.
- a. Reial Decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel que s'aprova el Reglament d'Instal·lacions tèrmiques en els Edificis.
 - Capítol VI: Condicions per a l'ús i manteniment de la instal·lació.
 - Instrucció tècnica IT 3: Manteniment i ús
 - Instrucció tècnica IT 4: Inspecció
 - b. Guia tècnica de manteniment d'instal·lacions tèrmiques publicada per el *Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE)*. En l'aplicació de sistemes de climatització amb bomba de calor, sistemes de calefacció i aigua calenta sanitària amb sistemes de calderes alimentades per gasos combustibles (gas natural i GLP) i sistemes de ventilació amb recuperació de calor.

Olerdola, a 22 de gener de 2024

Fina Mascaró Bujaldón
Alcaldeessa