

Dimarts, 22 d'abril de 2014

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****Ajuntament de Sitges****EDICTE**

Es fa públic que la Junta de Govern Local en data 26/03/2014, va aprovar la convocatòria i les bases específiques que es transcriuen a continuació i que hauran de regir el procés de selecció per la cobertura de 2 oficials/les pel lloc de treball d'oficial/a paleta, 1 oficial/la pel lloc de treball d'oficial/la en lampisteria i 1 oficial/la pel lloc de treball d'oficial/la en fusteria vacants a la plantilla, grup C2, amb contracte temporal fins la provisió definitiva de les places i creació de borsa de treball d'oficials/les pels llocs de treball d'oficial/la paleta, oficial/la en jardineria, oficial/la en fusteria, oficial/la en lampisteria, oficial/la en manyeria oficial/la en pintura i oficial/la en conducció de, grup C2, per cobrir necessitats de personal no permanent que es produeixin, mitjançant el sistema de concurs-oposició:

**BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE 2 oficials pel lloc de treball d'oficial/a paleta, 1 oficial/a pel lloc de treball d'oficial/a lampista i 1 oficial/la pel lloc de treball d'oficial/a en fusteria vacants a la plantilla i creació de borsa de treball d'oficials/les pels llocs de treball d'oficial/a paleta, oficial/a en jardineria, oficial/a en fusteria, oficial/a en lampisteria, oficial/a en jardineria, oficial en manyeria, oficial/la en pintura i oficial/la en conducció, grup C2.**

**1.- OBJECTE.**

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció per la cobertura de 2 oficials/les pel lloc de treball d'oficial/a paleta, 1 oficial/la pel lloc de treball d'oficial/la en lampisteria i 1 oficial/la pel lloc de treball d'oficial/la en fusteria vacants a la plantilla, grup C2, amb contracte temporal fins la provisió definitiva de les places i creació de borsa de treball d'oficials/les pels llocs de treball d'oficial/la paleta, oficial/la en jardineria, oficial/la en fusteria, oficial/la en lampisteria, oficial/la en manyeria oficial/la en pintura i oficial/la en conducció de, grup C2, per cobrir necessitats de personal no permanent que es produeixin, mitjançant el sistema de concurs-oposició per a realitzar serveis múltiples declarats essencials per acord del Ple de la corporació de dates 29/04/2013 (d'oficial/la segona en jardineria) i 25/11/2013 (d'oficial/a paleta, fusteria, manyeria i electricitat/lampisteria), en aquells aspectes que no estiguin regulats a les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local reunida en data 3 de juny de 2009 i publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* núm. 155 de data 30 de juny de 2009 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 5412 de data 2 de juliol de 2009.

**FORMA DE PROVISIÓ.**

La forma de provisió serà mitjançant concurs-oposició lliure.

**CONVOCATÒRIA.**

1. Convocatòria de PLACES VACANTS d'oficials/les, amb contracte temporal fins la provisió definitiva de les places:

- a. 2 oficials pel lloc de treball d'oficial/la paleta.
- b. 1 oficial/la pel lloc de treball d'oficial/la en lampisteria.
- c. 1 oficial pel lloc de treball d'oficial/la en fusteria.

A partir d'aquest procés selectiu es constituirà una borsa de treball per cobrir substitucions temporals per incidències o vacants que puguin donar-se de places de personal laboral configurada per qualsevol aspirant que hagin superat el procés selectiu i no hagin obtingut plaça

2. Convocatòria de BORSAS DE TREBALL D'OFICIALS/LES.

Es constituirà una borsa de treball per cobrir substitucions temporals per incidències o vacants que puguin donar-se de places de personal laboral següents:

- d. oficials/les pel lloc de treball d'oficial/la en jardineria.
- e. oficials/les pel lloc de treball d'oficial/la en manyeria.
- f. Oficials/les pel lloc de treball d'oficial/la en conducció.
- g. Oficials/les pel lloc de treball de pintura.

Dimarts, 22 d'abril de 2014

Les borses de treball constituïdes de tots els àmbits (llocs de treball) quedaran subjectes a les necessitats que es produeixin i restaran vigents fins a la convocatòria d'un nou procés selectiu o l'esgotament de la llista.

L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda i en cada oportunitat que es produeixi la necessitat en un àmbit concret, es cridarà a l'aspirant següent de la llista confeccionada per cada àmbit.

## 2.- CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES I NIVELL RETRIBUTIU.

Règim: LABORAL TEMPORAL A TEMPS COMPLERT FINS LA PROVISIÓ DEFINITIVA DE LES PLACES (en el cas de les places vacants d'oficials/les) i LABORAL TEMPORAL (en el cas de borsa de treball).

Categoria: oficial, GRUP C2.

Nivell Complement Destí: 18.

Complement específic: 8.402,80 EUR.

### 2.1.- Funcions Generals.

FUNCIONS DELS OFICIALS I OFICIALES per tal de dur a terme les tasques de:

#### OFICIAL/LA PALETA:

1. Realitzar feines de manteniment i reparació de la via pública que inclou: construcció de voreres; alquitranament; enguixar; pavimentar; etc.
2. Prestar els serveis propis de manteniment que es deriven de la Brigada d'Obres, com a serveis prioritaris els de accessibilitat al nucli de població, pavimentació de les vies públiques i protecció civil.
3. Realitzar tasques de neteja i conservació d'eines i maquinària de la Brigada d'Obres.
4. Realitzar un control de l'estoc de material i eines del magatzem de la Brigada d'Obres.
5. Traslladar i descarregar els materials i el mobiliari necessari per les tasques a desenvolupar per la brigada o per les necessitats d'altres serveis.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.
7. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### OFICIAL/LA EN ELECTRICITAT/LAMPISTERIA:

1. Realitzar tasques de manteniment i reparació de les instal·lacions elèctriques, d'aigua i gas de les dependències municipals segons les indicacions del seu superior jeràrquic tenint cura, en tot cas, de les eines i materials al seu càrrec, com a servei prioritari el de manteniment i conservació de l'enllumenat públic i de les dependències municipals.
2. Controlar l'estoc de materials elèctrics de la Brigada.
3. Fer el manteniment i la reparació dels dispositius de rec i fonts municipals.
4. Substituir lluminàries contaminants per altres dispositius menys contaminants pel medi ambient.
5. Muntar i desmuntar els sistemes elèctrics de les festes i esdeveniments populars així com el muntatge de les llums de Nadal.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.
7. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Dimarts, 22 d'abril de 2014

---

### OFICIAL/LA EN FUSTERIA:

1. Realització de treballs vinculats a la creació, reparació i manteniment d'elements de fusta.
2. Realització de tasques generals de construcció, muntatge, transformació i ajustament de tot tipus d'elements de fusta.
3. Prestar els serveis de fusteria generals realitzant tasques operatives de treball amb elements de fusta, com a serveis prioritaris els de accessibilitat al nucli de població.
4. Realització de tasques de neteja i manteniment de maquinària per a treballar els elements de fusta.
5. Control de l'estoc d'eines i materials de magatzem de fusteria.
6. Tenir cura de l'adequada utilització del material (eines manuals i mecàniques) requerit pel desenvolupament dels treballs encomanats així com del seu estat de conservació.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### OFICIAL/LA EN JARDINERIA:

1. Realitzar tasques, com a servei prioritari municipal, les relatives al manteniment de parcs i jardins, tals com desbrossar, garbellar, fermar, segar, llaurar, plantar, regar, netejar, aportar i estendre sauló, etc., per l'adequat acondicionament de l'accessibilitat, mobilitat i salut pública de tots els parcs públics del municipi.
2. Manteniment de la vegetació segons les normatives tecnològiques de jardineria (NTJ).
3. Buidar el contingut de les papereres i reposar bosses d'escombraries.
4. Realitzar tasques de rec de parcs i jardins.
5. Tasques de manteniment i neteja de paviments tous, paviments durs i mobiliari urbà.
6. Utilitzar i conduir tractors, maquinària i vehicles amb carnet de classe B, i tenir cura de la seva neteja i manteniment.
7. Fer servir les eines manuals i mecàniques que requereixen les tasques a què es refereix el punt anterior, així com tenir cura del seu estat de conservació.
8. Detectar i comunicar les anomalies en els elements dels espais públics (bancs, jocs infantils, fonts...).
9. Obrir i tancar les portes de parcs o jardins encerclats.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.
11. Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

### OFICIAL/LA EN MANYERIA:

1. Prestar serveis de soldadura i altres similars a les diferents Brigades del municipi que ho requereixin, com a serveis prioritaris els de accessibilitat al nucli de població, pavimentació de les vies públiques.
2. Control del material que utilitzi en el desenvolupament de les seves tasques.
3. Elaborar portes, finestres, baranes, marcs artístics i amb finalitats artístiques de forja, taules, etc., segons les indicacions del seu superior.
4. Realitzar els treballs de soldadura de bigues i de ferros en general.

Dimarts, 22 d'abril de 2014

5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

6. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### OFICIAL/LA EN PINTURA:

1. Realitzar treballs de pintura com per exemple esmaltar, rascar, pintar... tant en dependències municipals, com en el mobiliari urbà i la via pública.

2. Netejar graffitis i altres pintades a les estances municipals i a la via pública.

3. Realitzar el muntatge de tarimes o escenaris per determinats actes que es desenvolupen en el municipi.

4. Conduir vehicles municipals i traslladar materials de pintura i mobiliari divers segons les indicacions del seu superior jeràrquic.

5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

6. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### OFICIAL/LA EN CONDUCCIÓ:

1. Realitzar tasques relacionades amb la conducció dels vehicles de transport.

2. Suport logístic als serveis prestats a la brigada municipal utilitzant per cada cas concret els vehicles disponibles, com són: camió de jardineria; camió cuba; camió tractor; camió ploma; furgoneta, tractor pala, trituradora, etc.

3. Fer-se càrrec del manteniment i de les reparacions bàsiques del vehicle.

4. Realitzar tasques de suport, transportant eines i materials quan sigui necessari.

5. Tasques de suport a qualsevol actuació que requereixi la presència del tractor pala.

6. Neteja de camins amb la utilització de la trituradora juntament amb el tractor pala.

7. Retirada de fang, arbres, neteja de platges i qualsevol i tipus d'elements que requereixi la intervenció del tractor pala.

8. Estar al servei de qualsevol eventualitat que requereixi la intervenció d'un vehicle.

9. Controlar el material que utilitzi en el desenvolupament de les seves tasques.

10. Utilització i enganxada de remolc per a la càrrega i transport de residus sòlids.

11. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.

12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 3.- REQUISITS GENERALS.\*

\*\*Els requisits generals corresponen als establerts a la base 2.1 de les bases generals.

Pel que fa al requisit de titulació exigít per aquesta convocatòria, 2.1. c de les bases generals:

- Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent, d'acord amb l'article 76 de l'EBEP.

Dimarts, 22 d'abril de 2014

---

#### 4.- REQUISITS ESPECÍFICS.\*

OFICIALS/LES (d'oficial/la paleta, oficial/la en jardineria, oficial/la en fusteria, oficial/la en manyeria lampisteria, oficial/la en jardineria, oficial/la en manyeria, oficial/la en pintura).

- Estar en possessió del carnet de conduir classe B.

- Acreditar experiència professional d'un mínim d'un any en tasques / funcions especificades per cada lloc concret (OFICIAL/LA EN PALETA, OFICIAL/LA EN FUSTERIA OFICIAL/LA EN LAMPISTERIA, OFICIAL/LA EN JARDINERIA I OFICIAL/LA EN MANYERIA, OFICIAL/LA EN PINTURA).

- Estar capacitat/da i posseir el grau de coneixements de la llengua catalana, exigit, d'acord amb el que s'estableix a l'article 12 i l'annex del Decret 161/2002, d'11 de juny. Ha de tenir coneixements de nivell B (nivell intermedi de català). Si la persona candidata no acredita documentalment els coneixements de llengua catalana haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell B (nivell intermedi de català) de la Direcció de Política Lingüística que el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

- Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica.

OFICIAL/LA (oficial/la en conducció).

- Estar en possessió del carnet de conduir classe B i qualsevol dels carnets següents pel conductor: CE, C1E, D1E o DE.

- Acreditar experiència professional d'un mínim d'un any en tasques / funcions especificades pel lloc de treball d'oficial conductor.

- Estar capacitat/da i posseir el grau de coneixements de la llengua catalana, exigit, d'acord amb el que s'estableix a l'article 12 i l'annex del Decret 161/2002, d'11 de juny. Ha de tenir coneixements de nivell B (nivell intermedi de català). Si la persona candidata no acredita documentalment els coneixements de llengua catalana haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell B (nivell intermedi de català) de la Direcció de Política Lingüística que el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

- Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica.

#### 5.- PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS.

5.1. El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria, que haurà de ser feta pel president de la corporació i que es farà pública en primer lloc al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, juntament amb les presents bases íntegres; en segon lloc, l'anunci de la convocatòria s'haurà de publicar al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Aquesta darrera publicació assenyalara l'obertura del termini de vint dies naturals per a la presentació de les instàncies.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipals i a la pàgina web municipal.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base tercera i quarta i dels mèrits al·legats. S'adreçaran a l'Alcalde President de la Corporació, i es presentaran a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (situada al c/ Nou, 12), segons instància ajustada al model normalitzat per aquesta convocatòria, que se'ls facilitarà a l'OAC o a la pàgina web [www.sitges.cat](http://www.sitges.cat).

Dimarts, 22 d'abril de 2014

---

També es podran presentar instàncies d'acord amb el previst en l'article 38.4 apartat c) de la Llei 30/92 de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, de conformitat amb el qual, les oficines de correus hauran de rebre les instàncies, sempre que es presentin en sobre obert per que puguin ser datades i segellades pel funcionari de Correus abans de la seva certificació. En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Sitges, via fax (938113597) o email (aj270.rrhh@sitges.cat).

5.2. La instància haurà d'anar acompanyada de la següent documentació que haurà de ser presentada en original i còpia per la seva confrontació:

- a) Fotocòpia del DNI / NIE.
- b) Currículum vitae, on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats (d'acord amb el model normalitzat de l'OAC).
- c) Fotocòpia compulsada de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció dels títols exigits a la base tercera de la convocatòria.
- d) Fotocòpia compulsada del carnet de conduir exigít.
- e) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Acreditació del temps treballat: és obligatori que de la documentació presentada es pugui desprendre la data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa (última nòmina), funcions i categoria professional.

Caldrà presentar certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió, certificat d'empresa o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Sitges i/o en els seus organismes dependents seran acreditats per la Corporació.

Per empresaris/àries individuals i professionals, cal presentar l'alta a la declaració censal/IAE, certificats, factures o altres documents expedits per les empreses clients que acreditin les tasques dutes a terme. Les factures hauran de reunir els requisits tècnics exigits per les lleis i els reglaments que regulen les seves característiques i contingut (núm., nom i cognoms de l'expedidor o raó social i del destinatari, NIF, descripció de l'operació i contraprestació total, lloc i data de l'emissió). S'adjuntaran també les declaracions trimestrals de l'IRPF o bé la declaració anual.

Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials u homologats, en el que hi consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada, assistència o aprofitament.

Aquests documents justificatius només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que es considerin necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

f) Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell B (o superior) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

h) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Dimarts, 22 d'abril de 2014

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no esta separat/da de dret de l'aspirant.

### 6.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS.

Totes els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal [www.sitges.cat](http://www.sitges.cat).

### 7.- LLISTA D'ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini com a màxim d'un mes, la llista d'admesos/es i exclosos/es provisional i es concedirà un període de 7 dies naturals comptadors a partir de la publicació o notificació de la llista, per a esmenes i possibles reclamacions.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades es resoldran en un termini màxim de 10 dies hàbils a contar des de la finalització del termini de presentació d'al·legacions). Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

### 8.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

8.1. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President: Titular: Juli Sales Climent, Cap de Departament de Via Pública.  
Suplent: Oscar Villas García, Cap de Departament de Serveis Urbans i Mobilitat.  
Vocals: Titular: Juan Emilio Giménez Sánchez, Cap d'Unitat de la brigada de manteniment.  
Suplent: Ramon Marimon García (Cap d'Unitat de Parcs i Jardins).  
Titular: Consol Civit Chervet, Coordinadora de Serveis Econòmics.  
Suplent: Mariano Sánchez Giménez, Cap del Servei de Brigades Municipals.  
Titular: Tina Ratés Brufau, tècnica superior de RRHH.  
Suplent: Maria Pilar Torres Ramos, administrativa del departament de RRHH.  
Titular: un representant designat per l'EAPC.  
Suplent: un representant designat per l'EAPC.

El tribunal estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix que reuneixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i per personal tècnic en la matèria, amb la condició de funcionari de carrera o personal laboral fix. Tanmateix es tendirà a la paritat entre dona i home.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

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

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC i/o normativa vigent.

Els membres dels tribunals qualificadors o òrgan tècnic de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebren.



Dimarts, 22 d'abril de 2014

---

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el Tribunal qualificador és classifica de la categoria tercera.

Els/les membres del tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc en dies festius o cap de setmana.

Cada secció sindical podrà nomenar un representant de la mateixa per assistir als processos selectius de personal com a observadors, sense vot.

El Tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre.

### 9.- PROCÉS DE SELECCIÓ.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis, s'anunciarà conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de quinze dies d'antelació, a la pàgina web municipal.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

Els/les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per sorteig, i es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament com a mínim amb 10 dies d'antelació.

#### 9.1.- FASE D'OPOSICIÓ.

A. PRIMER EXERCICI: prova de coneixements de llengua.

##### 1.1. Coneixement de la llengua catalana.

Constarà d'un exercici corresponent al nivell B de català (nivell intermedi de català) per demostrar el coneixement del català requerit a les bases.

La qualificació d'aquest exercici és de apte/a o no apte/a.

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 que s'assenyala en la corresponents base específica i aquells/es aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració pública en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria.

##### 1.2. Coneixement de la llengua castellana.

Te caràcter obligatori i eliminadori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, es regularà per allò establert en les bases generals base 7.3.

La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules en termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el temps màxim de 15 minuts, i si s'escau amb els assessors especialistes que aquest designin.

Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

B. SEGON EXERCICI: prova de coneixements específics i generals – teòrica.

Consistirà a respondre, en el termini màxim de trenta minuts, un qüestionari de 20 preguntes, amb 3 respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari.



Dimarts, 22 d'abril de 2014

ANNEX 1 (temari comú per tots els llocs de treball),  
ANNEX 2 (temari específic pel lloc de treball d'oficial/la paleta),  
ANNEX 3 (temari específic pel lloc de treball d'oficial/la en jardineria),  
ANNEX 4 (temari específic pel lloc de treball d'oficial/la en fusteria),  
ANNEX 5 (temari específic pel lloc de treball d'oficial/la en manyeria),  
ANNEX 6 (temari específic pel lloc de treball d'oficial/la en electricitat),  
ANNEX 7 (temari específic pel lloc de treball d'oficial/la en conducció) i,  
ANNEX 8 (temari específic pel lloc de treball d'oficial/la en pintura):

En total 20 temes.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts d'acord amb la base 7.1\* de les bases generals. El tribunal establirà un mínim de puntuació per la superació de la prova, quedant eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima requerida.

\* La puntuació del qüestionari s'obindrà per aplicació de la fórmula  $(NC-1/8NE)/NP*10$ , essent NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies i NP el nombre de preguntes.

C. TERCER EXERCICI: prova pràctica.

Consistirà en realitzar diversos treballs proposats pel tribunal relacionats amb les tasques i/o funcions del lloc de treball pel lloc de treball que concursa l'aspirant, en el temps màxim que determini el tribunal.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts d'acord amb la base 7.1\* de les bases generals. El tribunal establirà un mínim de puntuació per la superació de la prova, quedant eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima requerida.

Es valorarà la correcta realització de la prova, la utilització adequada de les eines i el temps de realització.

D. QUART EXERCICI: entrevista.

Els/les aspirants que havent superat la prova de coneixements específics i generals i la prova pràctica seran convocats a una entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça i a l'experiència professional de l'aspirant, podent-se efectuar preguntes sobre el seu nivell de formació.

Aquesta fase no serà eliminatòria i es qualificarà de 0 a 5 punts.

9.2.- FASE DE CONCURS.

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats i justificats pels aspirants, d'acord amb el següent barem fins a un màxim de 9 punts.

OFICIALS/LES (d'oficial/la paleta, oficial/la en jardineria, oficial/la en fusteria, oficial/la en lampisteria, oficial/la en jardineria, oficial/la en manyeria, oficial/la en conducció, oficial/la en pintura).

## 1.- Experiència laboral:\*\*

1.a. Per haver prestat serveis professionals en feines específiques de paleta / jardineria / fusteria / manyeria / lampisteria a l'administració pública 0,5 punts per cada any complet o part proporcional corresponent al període treballat, fins a un màxim de: 2,5 punts

1.b. Per haver prestat serveis professionals en feines específiques de paleta / jardineria / fusteria / manyeria / lampisteria a l'empresa privada: 0,25 punts per any treballat, fins a un màxim de: 1,5 punts

2.- Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats relacionats amb les tasques del lloc de treball\*, d'acord amb el següent barem i fins a un màxim de: 1 punt

Cursos, seminaris i jornades realitzats en centres públics o privats de reconeguda solvència\*, a criteri del Tribunal:

- Amb durada inferior a 10 hores: 0,05 c/u

- Durada entre 10 i 29 hores: 0,15 c/u

Dimarts, 22 d'abril de 2014

- Durada entre 30 i 59 hores: 0,25 c/u
- Durada entre 60 i 100 hores: 0,35 c/u
- Durada superior a 100 hores: 0,50 c/u

3.- Currículum vitae	2 punts
Valoració conjunta del currículum vitae*, especialment la trajectòria professional de l'aspirant que acrediti una coherència curricular i una idoneïtat per ocupar la plaça convocada i en relació amb el lloc de treball concret al qual serà destinat a prestar servei fins a un màxim de: *S'acreditarà per mitjà del currículum vitae amb la documentació acreditativa corresponent:	
4.- Carnet de conduir*	1 punt
Carnet de conduir C o C1: *tots els llocs de treball excepte l'oficial conductor (és requisit)	
4.- Targeta de qualificació del conductor (CAP)*	1 punt
*Només pel lloc de treball d'oficial conductor.	
5.- Formació en prevenció de riscos laborals:	1 punt
Formació en prevenció de riscos laborals (nivell bàsic de PRL, formació bàsica): fins a:	

(\*) Preferentment pel que fa a cursos de formació, en el cas del lloc de treball de conductor/a, es valoraran els corresponents a l'àmbit d'/de:

CONDUCCIÓ DE VEHICLES ESPECIALS.  
NORMATIVA DE TRANSIT.  
MANTENIMENT DE VEHICLES.  
MANIPULACIÓ DE CÀRREGUES.  
MESURES DE SEGURETAT - PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.  
CONEIXEMENT DEL PARC AUTOMOBILÍSTIC.

(\*\*) L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i la certificació actualitzada de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida o la certificació de l'òrgan competent en el cas de l'experiència professional en les administracions o sector públic.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'entitat convocant no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

### 10.- LLISTA D'APROVATS/DES i BORSA DE TREBALL.

#### 1. Convocatòria de PLACES VACANTS d'oficials/les:

- a. 2 oficials/les pel lloc de treball d'oficial/la paleta.
- b. 1 oficial/la pel lloc de treball d'oficial en lampisteria.
- c. 1 oficial/la pel lloc de treball d'oficial/la en fusteria.

Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el tribunal confeccionarà la llista d'aquelles persones que hagin superat la totalitat de les proves per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent i per cada àmbit concret, es farà constar els noms dels/de les que quedin dintre del nombre de places convocades (2 oficials paleta, 1 oficial lampista i 1 oficial fuster), i remetrà a l'òrgan corporatiu competent la proposta contractació.

Els/les aspirants que hagin superat la totalitat de les proves però que per l'ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent, no quedin dintre del nombre de places convocades, passaran a formar part d'una borsa de treball per a possibles vacants de cada àmbit concret (oficial/la paleta, oficial/la en lampisteria, oficial/la en fusteria).

Les borses de treball constituïdes de tots els àmbits (llocs de treball) quedaran subjectes a les necessitats que es produeixin i restaran vigents fins a la convocatòria d'un nou procés selectiu o l'esgotament de la llista.

L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda i en cada oportunitat que es produeixi la necessitat en un àmbit concret, es cridarà al següent aspirant de la llista confeccionada per cada àmbit.

#### 2. Convocatòria de BORSA DE TREBALL D'OFICIALS/LES.

- d. Oficials/les pel lloc de treball d'oficial/la en jardineria.

Dimarts, 22 d'abril de 2014

- e. Oficials/les pel lloc de treball d'oficial/la en manyeria.
- f. Oficials/les pel lloc de treball d'oficial/la en conducció.
- g. Oficials/les pel lloc de treball d'oficial/la en pintura.

Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el tribunal confeccionarà la llista de les persones que hagin superat la totalitat de les proves per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent i per cada àmbit concret, es farà constar els noms dels/de les que passaran a formar part d'una borsa de treball per a possibles vacants de cada àmbit concret (oficial/la en jardineria, oficial/la en manyeria oficial/la en conducció i oficial/la en pintura).

Les borses de treball constituïdes de tots els àmbits (llocs de treball) quedaran subjectes a les necessitats que es produeixin i restaran vigents fins a la convocatòria d'un nou procés selectiu o l'esgotament de la llista.

L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda i en cada oportunitat que es produeixi la necessitat en un àmbit concret, es cridarà al següent aspirant de la llista confeccionada per cada àmbit.

### 11.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

D'acord amb la base 12 de les bases generals, els/les aspirants/tes proposats/ades han de presentar en el Servei de RRHH de la corporació, el mateix dia o el dia següent a partir de la publicació de la llista definitiva d'aprovats/des, els documents originals per que acreditin les condicions de capacitat\* i els requisits generals i específics exigits que es detallen a les bases específiques corresponents i/o que siguin imprescindibles per tirar endavant el tràmits administratius corresponents.

\*d'acord amb l'establert a les bases generals (12.e): Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, lliurat pel facultatiu dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

### 12. PERÍODE DE PROVA.

D'acord amb el que estableix la base 14 de les bases generals, i només pel cas de la cobertura de PLACES VACANTS (2 oficials/les pel lloc de treball d'oficial/la paleta, 1 oficial/la pel lloc de treball d'oficial/la en lampisteria i un/a oficial/la pel lloc de treball d'oficial/la en fusteria), s'estableix un període de prova de tres mesos amb els efectes i la regulació que s'estableix en la normativa i/o el conveni col·lectiu vigents.

Abans de finalitzar el període de prova, i amb temps suficient, el cap del servei lliurarà un informe al Tribunal donant compte de l'evolució de l'aspirant en aquest període. Els/les aspirants que no superin el període de prova seran exclosos/ses del procés selectiu i es donarà per finalitzat el contracte de treball per no haver superat el període de prova.

#### ANNEX 1: TEMARI COMÚ A TOTES LES PLACES.

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. L'organització territorial de l'Estat: El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals.
3. Drets i deures dels empleats públics.

L'organització dels serveis municipals a l'Ajuntament de Sitges.

4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

#### ANNEX 2: TEMARI ESPECÍFIC OFICIAL/LA PALETA.

1. Coneixement de l'entorn sociogeogràfic del municipi i les instal·lacions de titularitat pública.
2. Senyalització dels treballs provisionals en la via pública. Proteccions col·lectives.
3. Riscos existents en les obres a la via pública.
4. Riscos de treballs en alçada.
5. Sistemes de protecció individual davant els riscos elèctrics.
6. Material de construcció a utilitzar pels treballs propis de la brigada municipal: ciment, guix, cal, morter, etc.

Dimarts, 22 d'abril de 2014

7. Eines a utilitzar pels treballs propis de la brigada municipal, de picat, de medicació i anivellat, de transport i demolició.
8. Averies més habituals: sots, humitats, etc.
9. Reparacions més habituals: esquerdas, forats, reposició de rajoles, etc.
10. Reparacions i millores a les edificacions municipals.
11. El manteniment dels equips de treball, i els subministraments de material. Consideracions a tenir en compte en el lloc de treball de brigada.
12. Col·locació d'un paviment de panot en una vorera. Materials que cal emprar i forma de procedir.
13. Realització d'estructures de sanejament. Recollida i evacuació d'aigües. Elements constructius a tal efecte.
14. Instal·lacions municipals ubicades en el subsòl de la via pública.
15. La seguretat en el treball. Equipaments necessaris i consideracions a tenir en compte en el lloc de treball d'oficial de la brigada municipal. Normativa vigent.
16. Les ordres de treball. Com rebre les ordres de treball dels superiors. Com transmetre les ordres de treball internament. La verificació dels treballs.

### ANNEX 3: TEMARI ESPECÍFIC OFICIAL/LA EN JARDINERIA.

1. Coneixement general del municipi. Parcs i Jardins urbans i perifèrics.
2. Tasques generals de jardineria.
3. Espècies habituals en jardineria.
4. Principals plagues i malalties en els jardins.
5. Mètodes de control de plagues i malalties en els jardins.
6. Mètodes de control de les males herbes.
7. La gespa. Conservació i manteniment.
8. Abonament de jardins i plantes.
9. Plantació de flors, arbusts i arbres.
10. Poda d'arbres i arbusts.
11. Trasplantament d'arbres i arbusts.
12. Sistemes de reg: tipus i característiques.
13. Pla anual de treballs de jardineria i les seves freqüències.
14. Eines utilitzades en jardineria.
15. Maquinària utilitzada en jardineria.
16. La seguretat en el treball. Equipaments necessaris i consideracions a tenir en compte en el lloc de treball d'oficial de la brigada municipal. Normativa vigent.

### ANNEX 4: TEMARI ESPECÍFIC OFICIAL/LA EN FUSTERIA.

1. La fusta: les seves propietats físiques i mecàniques. Les seves escairades normalitzades. Els processos que s'hi operen fins a convertir-la en material semimanufacturat apte per als treballs de fusteria.
2. Identificació i descripció dels diferents tipus de fusta per les seves propietats físiques i mecàniques. Altres materials derivats de la fusta (taulers contraplacats, aglomerats i de fibres): propietats físiques i mecàniques.
3. Materials complementaris (taulers estratificats, vidres, coles, pastes, vernissos, laques, tints i protectors, ferrament, etc.) utilitzats en fusteria i les seves característiques tècniques.
4. Els elements de fusteria més corrents en la construcció (bastiments, portes, armaris, finestres, balconeres, etc.): elements que les constitueixen, les seves escairades més corrents i les mides normalitzades.
5. Tractaments per a la conservació, manteniment o reparació de la fusta i dels materials derivats d'aquesta (taulers de fibres, contraplacats i aglomerats) i altres materials complementaris (taulers laminats o estratificats).
6. Eines manuals en la fusteria. Forma d'esmol·lar-les afinar-les i mantenir-les. Treballs que es poden realitzar amb elles.
7. Les màquines convencionals de treballar la fusta i el seu utilitatge. El seu manteniment. Treballs que s'hi pot realitzar.
8. Descripció del procés de treball lògic que cal seguir per la construcció d'un determinat element de fusteria. (Ex: una porta, una mesa de treball, un armari, una mampara, etc. Cal elegir un element).
9. Situar els treballs de fusteria en el conjunt d'una obra i relacionar-los amb el treball d'altres oficis (paletes, enguixadors, electricistes, instal·ladors d'aigua i calefacció..) que convergeixen en una mateixa obra.
10. Descriure, de forma genèrica, el material més apte per construir un determinat element de fusteria (indicar l'element de fusteria), segons les seves característiques i segons el seu ús o destinació.
- seguretat laboral.
11. Principals tècniques de treballs.
12. Tipus de mobiliari i prestatges.
13. Reparació de portes.
14. Reparació d'una finestra trencada.
15. Revestiment de parets i terres de fusta.
16. Eines, el martell. Tipus de serres, tornavis i raspall.

Dimarts, 22 d'abril de 2014

### ANNEX 5: TEMARI ESPECÍFIC OFICIAL/LA EN MANYERIA.

1. Materials Habituals. Obtenció i feines prèvies de preparació. Tipus d'Acers, Ferro, Alumini, Coure, Llautó i Bronze.
2. Maquinària a utilitzar en Fusteria Metàl·lica: Banc de Treball, Tornavisos, Rebladores, Martells o Maces, Cissalles, Nivells, Calibres, Soldador Manual. Trossejadores, Talladores, Trepants, Premses, Encunys i Fresadores.
3. Perfils especials en la fusteria metàl·lica: tubs. Angles o perfils en L.
4. Perfils especials en la fusteria metàl·lica: tubs. perfils en O.
5. Perfils especials en la fusteria metàl·lica: tubs. perfils en H.
6. Sistemes de tall: Arc de Plasma. Oxitalls.
7. Sistemes de tall: tall Plegat i punció de Xapes.
8. Sistemes de Soldadura. Per Arc amb Elèctrodes Revestits.
9. Sistemes de soldadura: soldadura semi-atomàtica, tova, forta, per pressió, sense pressió.
10. Juntes i assemblatges: Unions mitjançant Reblons, Cargols o Perns.
11. Portes: abatibles.
12. Finestres: Abatibles, Corredisses.
13. Mampares i Tancaments: Tipus, Avantatges i Desavantatges.
14. Escalles: Parts de l'Escala. Tipus d'Escalles. Baranes: Elements i Disseny.
15. Reixes i Reixats. Tècniques de Muntatge. Tècniques de Fixació.
16. Tècniques d'Acabat i Anoditzat. Corrosió. Sistemes de Protecció de Metalls.

### ANNEX 6: TEMARI ESPECÍFIC OFICIAL/LA EN ELECTRICITAT I LAMPISTERIA.

1. Les funcions genèriques de l'oficial/la en lampisteria.
2. Material i eines utilitzats pels treballadors propis de l'equip d'enllumenat i lampisteria.
3. El manteniment dels equips de treball, i els subministraments de material. Consideracions a tenir en compte en el lloc de treball dins l'equip d'enllumenat i lampisteria.
4. Els diferents àmbits d'actuació d'un oficial de l'equip d'enllumenat i lampisteria.
5. La seguretat en el treball. Equipaments necessaris i consideracions a tenir en compte en el lloc de treball d'un oficial de l'equip d'enllumenat i lampisteria.
6. Senyalització dels treballs provisionals en la via pública.
7. Riscos existents en les obres a la via pública.
8. Riscos de treballs en alçada.
9. Riscos específics en les tasques d'electricista.
10. Infraestructures de l'equip d'enllumenat i lampisteria.
11. Detall de les funcions genèriques d'un oficial de l'equip d'enllumenat i lampisteria respecte a un peó al seu càrrec.
12. Estructura jeràrquica de les brigades municipals.
13. Les ordres de treball. Com rebre les ordres de treball dels superiors. Com transmetre les ordres de treball internament. La verificació dels treballs.
14. Avaries i reparacions més freqüents de lampisteria.
15. Conceptes bàsics sobre electricitat. Instal·lacions elèctriques. Transport d'energia elèctrica. Conductors i aïllants. Canalitzacions. Eines i útils emprats en treballs d'electricitat. Tipus d'avaries i les seves reparacions. Instal·lacions d'enllumenat. Instal·lacions d'enllaç. Instal·lacions interiors.
16. Legislació bàsica elèctrica. El reglament electrotècnic de baixa tensió.

### ANNEX 7: TEMARI ESPECÍFIC OFICIAL EN CONDUCCIÓ.

1. Manteniment i conservació del vehicle. Operacions a realitzar.
2. Característiques de l'informe de la inspecció tècnica de vehicles. Normes per a la seva complementació.
3. Manteniment i funcionament de maquinària d'obra civil.
4. Seguretat durant les operacions de manteniment i reparacions dels vehicles.
5. Coneixement de l'entorn. El carrers i les principals vies de comunicació del municipi.
6. Conceptes generals de mecànica dels vehicles de la Brigada municipal: camió cuba; camió, tractor; camió ploma; furgoneta, tractor pala, trituradora, etc.
7. Conceptes generals de manteniment dels vehicles de la Brigada municipal: camió cuba; camió, tractor; camió ploma; furgoneta, tractor pala, trituradora, etc.
8. Reglament General de Circulació. Normes de circulació i senyalització viària. Normes generals i normes especials de parades i estacionaments. Advertències dels conductors.
9. Reglament General de Vehicles. Condicions tècniques generals dels vehicles.
10. Condicions tècniques dels dispositius d'acoblament i altres elements dels remolcs.

Dimarts, 22 d'abril de 2014

---

11. Prevenció de riscos laborals. Equipament de protecció individual i normes bàsiques de seguretat. Socorrisme i primers auxilis.
12. Actuacions bàsiques. Actuació en emergències.
13. La seguretat en el treball. Equipaments necessaris i consideracions a tenir en compte en el lloc de treball d'oficial conductor, normativa vigent.
14. Utilització i Manteniment de la màquina BOBCAT.
15. Utilització i Manteniment dels tractors amb remolcs.
16. Utilització o Manteniment de camions amb grua.

### ANNEX 7: TEMARI ESPECÍFIC OFICIAL/LA EN PINTURA.

1. Les funcions genèriques del lloc de treball d'un oficial del taller de pintura.
2. Material i eines utilitzats pels treballadors propis del taller de pintura.
3. Reparacions més freqüents de pintura. Preparació del suport.
4. Tipus de pintura i indicacions de cadascuna d'elles.
5. Pintures protectores: impermeabilització. Pintures protectores contra la corrosió. Revestiments exteriors.
6. El manteniment dels equips de treball, i els subministraments de material. Consideracions a tenir en compte en el lloc de treball del taller de pintura.
7. Els diferents àmbits d'actuació d'un oficial del taller de pintura.
8. Senyalització dels treballs provisionals en la via pública.
9. Riscos existents en les obres a la via pública.
10. Riscos de treballs en alçada.
11. Actuacions de la brigada de pintura a la via pública.
12. Infraestructures del taller de pintura. Materials i eines al taller de pintura de l'Ajuntament.
13. Senyalització d'un espai de pública concurrència.
14. Estructura jeràrquica de les brigades municipals.
15. La seguretat en el treball. Equipaments necessaris i consideracions a tenir en compte en el lloc de treball d'oficial de la brigada municipal. Normativa vigent.
16. Les ordres de treball. Com rebre les ordres de treball dels superiors. Com transmetre les ordres de treball internament. La verificació dels treballs.

Sitges, 27 de març de 2014  
L'alcalde, Miquel Forns i Fusté  
El secretari general, Fernando Aragonés Seijo