



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Expedient: X2019040120 / 16202019000024

Edicte sobre la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per ocupar interinament una plaça de tècnic/a auxiliar d'infraestructures vacant a la plantilla de personal laboral, a jornada completa.

Per Acord de la Junta de Govern Local de 21 de gener de 2020 (JGL202000000), s'ha aprovat la convocatòria i les bases que han de regular el procés selectiu per a la provisió en règim d'interinatge d'una plaça de tècnic/a auxiliar d'infraestructures, vacant a la plantilla de personal laboral mitjançant concurs oposició en torn lliure. Per Decret d'Alcaldia de data 28 de gener de 2020 AJ07000318, s'ha realitzat una esmena a les bases referent al termini de presentació de sol·licituds.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE EN RÈGIM D'INTERINITAT PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFRAESTRUCTURES VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció per a la contractació d'una persona en règim d'interinitat, per ocupar una plaça de tècnic/a auxiliar d'infraestructures vacant a la plantilla de personal laboral, mitjançant concurs oposició lliure, a jornada completa.

Les característiques del lloc de treball i el detall de les funcions a desenvolupar, així com la titulació requerida es troben l'annex 1 d'aquestes bases.

SEGONA.- Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al *Butlletí Oficial de la Província de Girona* i a l'apartat de processos selectius de la seu electrònica (<http://ciutada.guixols.cat/>) de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols. La publicació a la seu electrònica no substitueix l'obligació de publicar les bases i la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Girona*.



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament a l'apartat de processos selectius de la seu electrònica (<http://ciutada.guixols.cat/>) de l' Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

TERCERA .- Requisits dels participants

Les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/da de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents. També els estrangers amb residència legal a Espanya.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol oficial indicat a l'annex 1.
- Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- No estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas dels/de les aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats/des o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- Complir les condicions específiques per exercir les funcions que li puguin ser encomanades, d'acord amb el que es prevegi per reglament.
- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució ferma, del servei de cap Administració Pública.
- Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els/les candidats/es han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual 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 corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els/les candidats/es que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base setena.

No obstant això, estan exempts/es de fer la prova de català els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, en què s'hagi establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigut en la convocatòria corresponent, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius de la mateixa oferta pública d'ocupació.

- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte 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 del nivell superior d'espanyol (C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en que 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.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

se fins a l'inici del període de pràctiques. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta.

QUARTA.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i es presentaran mitjançant instància específica, disponible a l'adreça web (<http://ciutada.guixols.cat/>), al Registre General d'aquest Ajuntament, o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, durant el termini de vint dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar a l'Àrea d' Organització la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic (organitzacio@guixols.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti o com a màxim l'últim dia de presentació d'instàncies.

No obstant això, transcorreguts 10 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

Els i les aspirants hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar i el nivell de coneixement de la llengua catalana corresponent, especificats en aquestes bases. Així mateix, si s'escau, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a la base tercera d'aquestes bases.

No obstant això, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, el personal de l'Ajuntament comprovarà directament les titulacions oficials universitàries i no universitàries en possessió del/ de la candidat/ta. En aquest cas no serà necessari acreditar documentalment la titulació en el moment de presentació de la sol·licitud.

L'accés a les dades personals del/ de la interessat/da es fa en virtut de l'adhesió de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols al *Conveni per a l'impuls i el desenvolupament de la interoperativitat dels sistemes d'informació entre administracions públiques catalanes*.



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Així, la documentació que els/les aspirants han de presentar en el procés selectiu és la següent:

- Instància específica de participació en la convocatòria
- Fotocòpia del document nacional d'identitat o del document equivalent dels països de la Unió Europea, o del NIE pels estrangers no comunitaris la nacionalitat que es tingui.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria només en el cas que no s'hagi autoritzat a l'Ajuntament a consultar les dades a altres administracions o organismes públics
- Acreditació del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base setena.
- Acreditació del nivell operatiu eficaç de llengua castellana (C2), només aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola
- Relació dels mèrits que s'aportin al procés selectiu

En el moment de presentació de la sol·licitud i en relació als mèrits, únicament caldrà aportar una relació dels mateixos indicant: el nom de l'acció formativa, agent formador i hores durada acció formativa. Aquesta relació no tindrà caràcter vinculant. La documentació acreditativa corresponent, únicament haurà de presentar-se un cop realitzada i superada la prova de coneixements que es preveu en aquestes bases. En aquest moment s'obrirà un nou termini d'almenys 3 dies hàbils per presentar la documentació relativa als mèrits de la fase de concurs. En aquest període l'aspirant haurà d'aportar:

- Currículum acadèmic i professional.

Caldrà aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, en el cas de voler que es tingui en compte el temps treballat en tasques similars a l'empresa privada, així com el contracte en què consti la categoria i el lloc de treball desenvolupat en l'empresa privada o altra documentació on constin aquestes dades.

Caldrà aportar certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'administració pública, i/o certificat d'experiència professional expedit pels col·legis professionals adients i/o altres certificats equivalents

- Justificant de les accions formatives que s'hagin de tenir en compte per a la valoració dels mateixos.

Els estudis, congressos, cursos, cursets i jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, indicant el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada.



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades als/a les aspirants que finalment superin totes les proves, i que seran eliminats/des automàticament del procés selectiu si es detectés que han aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.

CINQUENA.- Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i exclosos i es publicarà a l'apartat de processos selectius de la Seu Electrònica (<http://ciutada.guixols.cat/>). En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de realització de la prova de selecció.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, l'aspirant haurà de comunicar a l'Àrea d'Organització la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic (organitzacio@guixols.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti o com a màxim l'últim dia de presentació d'instàncies. No s'acceptarà cap instància que no hagi complert aquest requisit.

Així mateix, podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb l'establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini breu de temps i la resolució adoptada es comunicarà individualment a les persones que hagin presentat al·legacions.

SISENA.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per:

President/a: Un/a tècnic/a de la corporació expert en la matèria

Secretari: Un/a funcionari/a de la corporació, (sense vot)

Vocals: Dos tècnic/a expert en la matèria de la pròpia o d'una altra corporació
Un/a tècnic/a d'una altra corporació a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Tots els membres del tribunal qualificador tindran veu i vot, excepte el secretari que només tindrà veu. El president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Es designarà un membre dels òrgans de representació del personal que s'hagin constituït a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, perquè assisteixi al procés selectiu, en qualitat d'observador, amb veu però sense vot.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

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

SETENA.- Procediment i desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció és el de concurs oposició i constarà de 3 fases:

- FASE 1: Competència lingüística
 - Prova de llengua catalana
 - Prova de llengua castellana

- FASE 2: Oposició:
 - Prova de coneixements teòrics generals i específics i prova de coneixements pràctics
 - Entrevista

- FASE 3: Concurs:
 - Avaluació de mèrits

FASE 1: Competència lingüística

1era prova: Realització de proves de llengua catalana.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte o no apte.

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

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana, aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

anterior de selecció de personal en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior en l'exigit a la convocatòria.

2ona prova: Realització de proves de llengua castellana

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió del nivell de Domini Operatiu Eficax (C2) ni hagin aportat cap dels documents relacionats a la base tercera apartat d), hauran de realitzar la prova de coneixement de la llengua espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa amb els/les assessors/es que el tribunal de selecció nomeni de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A, quedant exclosos els/les aspirants que siguin declarats/des no aptes.

El tribunal comptarà amb la col·laboració d'assessors/es especialistes en llengua o encomanarà la realització de les proves a professionals externs, si és necessari. No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana, aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors de selecció de personal en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior en l'exigit a la convocatòria.

FASE 2: Oposició

1era prova: Prova de coneixements teòrics generals i específics

Exercici obligatori i no eliminatori. Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de dues hores, 5 preguntes curtes relacionades amb els temes que s'indiquen a l'Annex 2. Aquest exercici es puntuarà fins a 10 punts.

2ona prova: Prova de coneixements pràctics

Prova de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució, en el termini màxim de dues hores, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball i en el temari específic d'aquesta convocatòria. No es podrà utilitzar material de suport.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

3era prova: Entrevista



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Es realitzarà una entrevista personal entre els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició que es fonamentarà en l'avaluació dels aspectes curriculars dels/ de les aspirants en relació als requeriments funcionals i competencials del lloc. L'entrevista en cap cas serà eliminatòria.

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Formació.
- Trajectòria professional.
- Adaptabilitat al context organitzatiu.
- Direcció i desenvolupament de persones.
- Comunicació, persuasió, i influència.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Orientació als resultats i orientació a la qualitat.

L'entrevista tindrà una durada entre 10 i 30 minuts.

Es demanarà a la persona aspirant que expliqui situacions i experiències concretes en relació als aspectes a valorar.

La puntuació màxima serà de 3 punts, la qual es distribuirà de la següent manera per part del Tribunal:

- Molt adequat: 3,00 punts.
- Força adequat: 2,5 punts.
- Adequat: 2,0 punts.
- No gaire adequat: 1,00 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

FASE 3: Concurs de mèrits

En l'annex 3 d'aquestes bases es detalla el barem de mèrits de la fase de concurs. Es qualificarà fins a un màxim de 8 punts. No serà eliminatòria.

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda a la prova de coneixements i a la de l'entrevista, i determinarà la puntuació final del procés selectiu.

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat l'aspirant amb major puntuació en l'apartat de cursos de formació.



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

VUITENA.- Relació d'aprovat i presentació de documents.

Acabada la qualificació dels i de les aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aprovat, per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de contractació en pràctiques de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.

En aquest moment, es realitzarà la compulsa de la documentació a tots els/les aspirants que hagin superat el procés selectiu, quedant eliminats/des automàticament del procés selectiu si es detecta que han aportat algun document que no es correspon amb l'original autèntic.

Contra la resolució de la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableixen els arts. 121 i 122 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

NOVENA.- Contractació i període de pràctiques

En el termini màxim d'un mes de la proposta de contractació realitzada pel tribunal, el/la president de la Corporació contractarà en pràctiques l'aspirant proposat/da pel tribunal.

Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

La durada de les pràctiques serà de dos mesos i començaran el dia de l'inici efectiu dels serveis.

Prèviament a la finalització del període de pràctiques el/la cap de l'àrea on l'aspirant hagi prestat els seus serveis, avaluarà l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, i l'adaptació a l'entorn de treball. La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte. Únicament en cas que la valoració sigui desfavorable, es convocarà al Tribunal per tal de valorar si es procedeix al desistiment del contracte i la seva resolució així com la proposta de contractació del/de la següent aspirant amb millor puntuació. L'aspirant que no superi el període de pràctiques perdrà tots els seus drets a ser contractat.

DESENA.- Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, les contractacions i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria unitària, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel que s'aprova el text de la Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 23/88 de 28 de juliol de modificació de la Llei de mesures per a la reforma de la funció pública, la Llei municipal i de règim local de Catalunya de 15 d'abril de 1987, el Reglament de personal al servei de les entitats locals de 30 de juliol de 1990, el Reial Decret 896/1991 de 7 de juny, i altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

ANNEX 1: CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

NATURALES I CLASSIFICACIÓ	
Classe personal:	Laboral
Grup:	C1
Complement destí:	17
Tipologia lloc:	Lloc base (singular)
TITULACIÓ REQUERIDA	
Requisits exigits	Cicle Formatiu de Grau Superior de la família de l'electricitat i l'electrònica o la instal·lació i el manteniment o titulació equivalent.
Altres requisits	Nivell C1 de català



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Funcions Generals:

- Valorar les necessitats derivades del manteniment preventiu i correctiu dels edificis i equipaments municipals i proposar les accions pertinents.
- Coordinar amb usuaris i instal·ladors, les actuacions i revisions de manteniment previstes.
- Desplegar el Pla de manteniment normatiu i preventiu i planificar i desenvolupar accions en matèria d'estalvi energètic.
- Realitzar les tasques administratives necessàries per al funcionament diari de l'àmbit.

Funcions Específiques:

- Efectuar un seguiment de l'ús i funcionament de les instal·lacions elèctriques, d'il·luminació, calefacció, climatització, ventilació, abastament d'aigua potable, evacuació d'aigües pluvials i residuals, instal·lacions de gas natural etc.
- Efectuar el seguiment de les actuacions i revisions de manteniment preventiu i correctiu que s'efectuïn sobre les xarxes, instal·lacions, equipaments i edificis municipals.
- Proposar, tramitar i fer seguiment de les actuacions de manteniment preventiu i/o correctiu corresponents a tasques de paleta, pintura, fusteria, serralleria i serralleria d'alumini, vidrieria, d'acord amb les prioritats establertes.
- Control i seguiment de vestuari, EPIs, eines i materials, vehicles i recanvis propis dels operaris permanents o temporals de l'Àrea.
- Fer seguiment els Plans de manteniment normatiu i preventiu, i les corresponents actuacions de les normatives del RITE, etc. dels equips i instal·lacions que correspongui.
- Proposar mesures d'estalvi energètic i seguiment en els equipaments i edificis municipals d'acord amb les prioritats establertes.
- Realitzar informes sobre els usos dels equipaments, condicions d'higiene, habitabilitat i neteja.
- Petició de pressupostos, tramitació de contractacions de contractes menors i validació de factures
- I, en general, aquelles altres funcions, de característiques similars que li siguin assignades



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

ANNEX 2 TEMARI

Tema 1.- L'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, estructura i organització municipal

Tema 2.- L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu. Eficàcia: principis generals.

Tema 3.- Procediment administratiu. Iniciació del procediment. Esmenes i millora de la sol·licitud. Fases del procediment. Formes de finalització del procediment. Obligació de resoldre. Falta de resolució expressa. Càmput de terminis. L'abstenció i la recusació.

Tema 4.- Llei 9/2017 de contractes del sector públic. Tipologia de contractes

Tema 5.- Edificis i equipaments municipals a la ciutat. Ubicació i usos.

Tema 6.- Plans de manteniment normatiu, preventiu i correctiu d'equipaments públics

Tema 7.- Sistemes d'il·luminació en equipaments públics. Tipologies i manteniment preventiu.

Tema 8.- Instal·lacions d'ACS. Tipologies, seguretat i manteniment preventiu

Tema 9.- Xarxes de distribució d'aigua potable i de sanejament en equipaments públics. Tipologies i manteniment preventiu

Tema 10.- Sistemes de climatització per aire condicionat. Tipologies, seguretat i manteniment preventiu

Tema 11.- Sistemes de calefacció per combustió de gas natural. Tipologies, seguretat i manteniment preventiu

Tema 12.- Instal·lacions i motors elèctrics. Càlcul de potències, intensitat i seccions. Seguretat i manteniment preventiu

Tema 13.- Reparacions bàsiques de paletaeria, serralleria, fusteria, pintura i acabats superficials.

Tema 14.- Reglament electrotècnic de baixa tensió (RD 842/2002) i instruccions tècniques complementaries

Tema 15.- Instrucció ITC MIE- AEM-1 Aparells elevadors instal·lació, inspecció i manteniment

Tema 16.- l'ordenança municipal d'estalvi energètic i captació d'energia solar (BOP 237 14/12/2006)

Tema 17.- Reglament d'Instal·lacions tèrmiques dels Edificis.

Tema 18.- CTE codi tècnic de: edificació, salubritat i estalvi energètic

Tema 19.- Ordenança municipal estalvi d'aigua

Tema 20.- Reial decret 865/2003 de 4 de juliol, i Decret 352/2004, de 27 de juliol, pel qual s'estableixen els criteris i condicions higienicosanitàries per a la prevenció i control de la legionel·losi.



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

ANNEX 3: AVALUACIÓ DELS MÈRITS

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada aspirant segons els següents criteris de valoració:

- a) Experiència professional en treballs de la mateixa naturalesa o similars (amb el màxim de 5 punts):
- Per serveis prestats a l'Administració pública local: 1 punt/any
 - Per serveis prestats a altres administracions: 1 punt/any
 - Per serveis prestats a l'empresa privada: 1 punt/any

- b) Cursos, diplomes, etc **relacionats directament amb el del lloc** objecte de la convocatòria: (amb el màxim de 3 punts):

Cursos amb certificat d'assistència

- Per cada curs de fins a 20h: 0,10 punts.
- Per cada curs a partir de 21h: 0,20 punts.

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament

- Per cada curs de menys de 30h: 0,20 punts
- Per cada curs igual o superior a 30h: 0,25 punts.
- Per cada curs igual o superior a 60h: 0,30 punts.
- Per cada curs igual o superior a 100h: 0,35 punts.
- Per cada curs igual o superior a 250h: 0,40 punts.

Els cursos que no arribin a una durada de 10h no seran valorats. Tampoc ho seran els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada.

- c) Altres titulacions acadèmiques (amb el màxim d'1 punts):

- Diplomatura tècnica: 0,75 punts.
- Llicenciatura o equivalent : 1 punt.

- d) Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigint a la convocatòria, 0,5 punts. (amb el màxim de 0,50 punts).



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

e) Acreditació en l' Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació (ACTIC) o certificats equivalents: (amb el màxim de 0,50 punts, aquests certificats no seran acumulatius)

- Nivell bàsic: 0,25 punts
- Nivell mitjà: 0,50 punts

Carles Motas i López

L'alcalde