



Ajuntament del Masnou

Pg. Prat de la Riba, 1
08320 El Masnou
Tel. 93 557 17 00
Fax 93 557 17 01
www.elmasnou.cat

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR INTERINAMENT UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ (A2) DESTINADA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE MANTENIMENT I EQUIPAMENTS MUNICIPALS

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és cobrir interinament una plaça de tècnic/a mitjà (A2) vacant a la plantilla de personal laboral destinada a cobrir el lloc de treball de tècnic de manteniment i equipaments municipals fins a la celebració del corresponent procés selectiu per a la cobertura de la plaça de forma definitiva.

2. Places convocades i funcions

Categoria: tècnic/a mitjà, grup A2.

Règim jurídic: laboral.

Tipus de contractació: Interinitat

Jornada: Completa.

Funcions:

Responsable del manteniment dels equipaments municipals, manteniment preventiu i correctiu, plans d'emergències dels edificis municipals, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic; realitza el seguiment i control del contractes externs vinculats al seu àmbit d'actuació, i en general totes aquelles altres que se li assignin sota les ordres del cap del Manteniment i Serveis Municipals

3. Requisits de participació a la convocatòria

- Els que estableixen les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de 30 de juliol de 2009.
- Estar en possessió del títol de grau universitari relacionat amb l'edificació o la construcció, o equivalent.
- Acreditar el nivell de suficiència de català (nivell C1).
- Acreditar nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Abonar els drets d'examen d'acord amb el que estableixen les ordenances fiscals pel grup A2.

4. Sol·licitud

Les instàncies per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, en les quals els aspirants han de manifestar que reuneixen totes les condicions que s'exigeixen a la segona base, s'adreçaran al president de la corporació i es presentaran en un model oficial i normalitzat que es facilitarà a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament, en el termini de 20 dies naturals comptats des de l'endemà al de la publicació de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, o bé es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament del Masnou i al web municipal www.elmasnou.cat.



5. Admissió dels aspirants

Finalitzat el període de presentació d'instàncies, es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació i del web municipal, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista dels aspirants admesos i exclosos. A la resolució esmentada, s'indicaran els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal, si no es diu el contrari). En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització del primer exercici i, si escau, la composició nominal de l'òrgan de selecció.

Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant del president de la corporació les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de 5 dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. El president de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i en notificarà la resolució a les persones interessades. Si escau, dictarà la resolució de rectificació corresponent del llistat d'admesos i exclosos, que s'anunciarà al tauler d'anuncis de la corporació. No obstant això, la publicació esmentada podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com a desestimades.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

6. Comissió de valoració

La comissió de valoració estarà formada de la manera següent:

President: Un/a funcionari/ària o treballador/a laboral fix/a de l'Ajuntament del Masnou

Vocals: Tres funcionaris/àries o treballadors/ores fixos de l'Administració pública

Secretari/ària: Un/a funcionari/ària o treballador/a laboral fix/a de l'Ajuntament del Masnou

7. Procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs oposició lliure, que es regeix per les bases generals vuitena a desena.

7.1. Fase d'oposició:

Consta de quatre exercicis de caràcter obligatori i eliminatori: un de teòric, dos de coneixements de llengua, i un altre de pràctic.

A. Prova teòrica:

Consistirà a contestar un qüestionari de 60 preguntes relacionades amb el temari general i el temari específic que figura a l'annex d'aquestes bases. El temps per a la realització d'aquest exercici és de seixanta minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la fórmula següent:

$$\text{Puntuació} = [(C - (E \times 0,25))/P] \times 10.$$

C= Respostes correctes.

E= Respostes errònies.

P= Total de preguntes.

Restarà eliminat l'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts.

B. Prova de coneixements de català

Consisteix en la realització d'un exercici que acrediti el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (nivell C1). Resten exempts d'aquesta prova els aspirants que hagin acreditat aquests coneixements d'acord amb la base cinquena de les bases generals. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

C. Prova de coneixements de llengua castellana

Consisteix en la realització d'un exercici que acrediti el coneixement de la llengua castellana de nivell superior. Resten exempts d'aquesta prova els aspirants que hagin acreditat aquests coneixements d'acord amb la base cinquena de les bases generals. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

D. Prova pràctica.

Consisteix en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb el contingut del temari específic que figura a l'annex d'aquestes bases.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts. Restarà eliminat l'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 10 punts.

La puntuació total de la fase d'oposició serà la suma de la prova teòrica i la prova pràctica, i en cap cas, serà superior als 30 punts.

7.2. Fase de concurs:

La documentació per a aquesta fase del procés selectiu, no serà necessari lliurar-la en el moment de presentar la sol·licitud. L'òrgan de selecció obrirà un període de presentació de documents, un cop iniciat el procés selectiu i prèviament a la fase de concurs, el qual serà publicat al web de l'Ajuntament del Masnou. Tot i això, només es comptabilitzaran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, i mai els que s'hagi meritat amb posterioritat a aquesta data.

Els mèrits al·legats i provats fefaentment es valoraran segons el barem següent:

1) **Expedient acadèmic.** Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 0,5 punts.

Es valorarà estar en possessió d'altres titulacions acadèmiques, sempre que no sigui l'exigida a la convocatòria o de nivell inferior, a raó de 0,50 punts per a cada titulació.

2) **Experiència professional.** Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 3 punts.

2.a) Per serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

2.b) Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat. El període que computi com administració local no podrà computar com administració pública.

3) **Formació.** Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 4 punts.

3.a) Formació específica: es valorarà la formació relacionada amb les funcions descrites a les bases de la convocatòria. Tindrà una valoració màxima de 2,5 punts.



3.b) Formació general: es valorarà la formació d'interès per a qualsevol lloc de treball de l'administració de la mateixa o superior categoria. Tindrà una valoració màxima de 0,5 punts.

Formació	Número hores	Puntuació
Específica	0 a 75	0,5
	76 a 150	1,0
	151 a 225	1,5
	226 a 300	2,0
	>300	2,5
General	0 a 75	0,1
	76 a 150	0,2
	151 a 225	0,3
	226 a 300	0,4
	>300	0,5

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. No es valoraran formacions d'ofimàtica ni d'autoCAD.

3.c) Altre formació. Tindrà una valoració màxima de 1 punt.

- Estar en possessió de ACTIC (es valorarà el nivell més alt):
 - Nivell mitjà, 0,25 punts
 - Nivell avançat, 0,50 punts
- AutoCAD: 0,50 punts

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits que en cap cas podrà ser superior a 7,5 punts.

7.3 Entrevista:

Les persones aspirants que hagin superat totes les proves podran ser cridades, si el tribunal ho considera convenient, per realitzar una entrevista personal, la qual estarà dirigida a avaluar les competències professionals i idoneïtat dels/les aspirants amb relació a les places convocades. L'entrevista puntuarà un màxim del 3 punts.

Per a aquesta prova el tribunal podrà comptar amb personal expert en aquesta matèria.

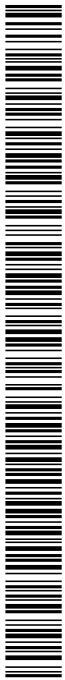
Les competències a avaluar seran les següents:

- Flexibilitat / adaptació
- Compromís / responsabilitat
- Autocontrol
- Resolució de conflictes
- Habilitats comunicatives
- Orientació al client
- Visió d'un mateix

La puntuació total del procés selectiu serà la suma de la fase oposició, la fase concurs, i l'entrevista, si es realitza.

8. Llista d'aprovat

Aquells candidats que superin la fase de capacitació formaran part de la llista d'espera per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal. Aquesta llista tindrà una vigència de dos anys a partir de la data de finalització del procés de selecció. Les contractacions que es deriven d'aquesta llista es faran tenint en compte l'adequació del perfil dels candidats al lloc de treball a cobrir i es podran realitzar a aquest efecte les proves complementàries que es considerin adients.



9. Incidències

La comissió de valoració quedarà facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs en tot el que no està previst en aquestes bases.

10. Règim del procés selectiu

Tot allò relacionat amb el procés selectiu i no regulat en les presents bases es regirà per les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de 30 de juliol de 2009, que han estat publicades al BOP número 190, de data 10.08.09, i en extracte al DOGC número 5452, de data 27.08.09.

El Masnou,


El regidor de Serveis Generals
ALBERT ALFARO GIRO
09/11/2020


La responsable de Recursos Humans i Organització
MONICA ESPINAS MARTINEZ
09/11/2020





Annex – TEMARI

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols
2. Organització territorial de l'Estat (I): Les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
3. Organització territorial de l'Estat (II): El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències. Menció especial al Reglament orgànic municipal (ROM) de l'Ajuntament del Masnou.
4. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
5. Submissió de l'Administració a la llei i al dret: Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El Reglament: concepte i classes.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.
7. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
8. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici, els recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.
9. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
10. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
11. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.
12. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.
13. La postestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
14. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
15. Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.
16. Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
17. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
18. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Pública. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració pública.

Temari específic

1. Les competències municipals en l'àmbit del manteniment, els serveis municipals i paisatge.
2. El municipi del Masnou: la xarxa viària, vies principals, zones de prioritat invertida, espais per vianants. L'espai lliure públic: zones verdes i parcs, passeig marítim i platges.
3. Els recursos materials de l'àmbit de manteniment, serveis municipals i paisatge. Maquinària, instal·lacions, eines i vehicles. Necessitats, característiques, previsió i manteniment. Dependències administratives, operatives i logístiques.
4. Funcions genèriques de la brigada municipal. Organització dels equips de treball de la brigada municipal per a un correcte manteniment dels espais públics i equipaments municipals. Seguiment de les tasques.
5. Coordinació, direcció i gestió d'equips de treball. Tècniques de motivació d'equips.
6. Mètodes de control de magatzem de materials, maquinària i eines pròpies de la brigada municipal. Cessió de material municipal. La col·laboració de l'àmbit del

manteniment, els serveis municipals i paisatge en l'organització d'activitats del propi Ajuntament. Suport a activitats culturals, cíviques, esportives i similars.

7. La gestió de les incidències i la seva relació amb la gestió ordinària dels serveis.
8. Manteniment, conservació i reparació d'edificis. El llibre de l'edifici. Àmbit d'aplicació. Parts de què consta. Formalització. Documentació específica que ha d'incloure el document d'especificacions tècniques. Plànols de les obres executades i documentació "as built"
9. Els plans de manteniment en edificis i les seves instal·lacions. Manteniment correctiu i manteniment preventiu. Inspecció i diagnosi.
10. Els plans d'emergències d'autoprotecció dels equipaments municipals. Contingut i tramitació.
11. Els centres educatius. Normativa específica sobre instal·lacions, dimensionat d'espais, ocupació, materials i recomanacions tècniques específiques en aquests equipaments.
12. El codi tècnic de l'edificació. Documents a tenir en compte en equipaments públics. Contingut i normativa a tenir a en compte pel seu manteniment.
13. Accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques a l'edificació. Accessibilitat exigible als edificis d'ús públic. Paràmetres de l'itinerari adaptat i de l'itinerari practicable.
14. La Llei d'ordenació de l'edificació. Objecte. Exigències tècniques i administratives de l'edificació. Agents de l'edificació. Responsabilitats i garanties.
15. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. Pla i execució d'una obra. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.
16. Legislació de prevenció de riscos laborals. Disposicions generals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció. Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva. Consultes i participació dels treballadors. Responsabilitats i sancions. La prevenció de riscos laborals en les administracions públiques.
17. Seguretat i salut en el treball: concepte i definició de seguretat. Tècniques de seguretat. Equips de protecció individual i col·lectiva
18. Elaboració i direcció d'estudis de seguretat i salut: elaboració i contingut mínim. El pla de seguretat i salut
19. Senyalització dels treballs provisionals en l'edificació. Proteccions col·lectives.
20. Riscos existents en les obres de la via pública. Riscos de treballs en alçada.
21. Projecte d'obres. Avantprojecte i estudis previs. Estructura del projecte. Els plecs de clàusules administratives i els plecs tècnics generals i particulars.
22. La realització i la supervisió del projecte d'edificació en l'àmbit de manteniment. Fases i documentació. La memòria. El Plec de condicions. El pressupost. La documentació gràfica. Bases legals de la supervisió. Les oficines de supervisió el control intern i control extern. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.
23. Patrimoni arquitectònic. Normes de protecció d'edificis. Catàleg. Legislació vigent aplicable
24. Manteniment estructural dels edificis. Tipologies constructives. Patologies més freqüents. Mètodes de reparació. Interpretació de fissures
25. Manteniment de paviments i revestiments dels edificis. Tipologies constructives i materials. Patologies més freqüents. Mètodes de reparació
26. Les humitats en la construcció. Diversos tipus i patologies. Detecció i tècniques de reparació.
27. La pedra als edificis. Patologies més freqüents. Mètodes de reparació
28. Avaries i reparacions més habituals de lampisteria en els edificis.
29. Manteniment de la fusteria dels edificis. Tipologies. Patologies més freqüents. Mètodes de reparació
30. Conceptes generals sobre pintura d'edificis i locals. Errors i reparacions més habituals
31. La manyeria: consideracions generals. Reparacions i manteniment.
32. Fonaments de l'edificació. Els fonaments com a transmissors de càrregues. Tipologia i característiques principals
33. Condicions ambientals i durabilitat d'estructures de formigó





34. L'estalvi d'energia a les instal·lacions.
35. Eficiència energètica: millores constructives i millores de les instal·lacions
36. Condicionament tècnic acústic de les instal·lacions. Normativa bàsica i generalitats
37. Instal·lacions d'aigua i sanejament en l'edificació. Consideracions generals. Patologies. Normativa.
38. Els contractes del sector públic (1). Preparació dels contractes per les administracions públiques: Normes generals. Especial referència als plecs de clàusules administratives particulars i als de prescripcions tècniques. Tipologies de tramitació d'expedients. Valoració i redacció d'informes d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració.
39. Els contractes del sector públic (2). Els contractes d'obres en el context de l'àmbit de manteniment. Disposicions generals. Actuacions administratives preparatòries. Contingut dels Plecs de prescripcions tècniques. Procediment i formes d'adjudicació. Incidències durant l'execució del contracte.
40. Els contractes del sector públic (3). Els contractes de subministraments en el context de l'àmbit de manteniment. Disposicions generals. Actuacions administratives preparatòries. Contingut dels Plecs de prescripcions tècniques. Procediment i formes d'adjudicació. Incidències durant l'execució del contracte. Certificacions i marcatges dels productes.
41. Gestió econòmica i financera. El pressupost municipal per programes de l'àmbit de Manteniment. Tramitació de despeses. Documents, òrgans actuants, aprovacions. Marc legal. Bases d'execució del pressupost municipal.
42. Les subvencions. Normativa, tramitació i justificació.