



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 PROVEIR UNA PLAÇA DE PERSONAL QUALIFICAT DESTINADA A COBRIR EL LLOC DE TREBALL D'ENCARREGAT/DA DE LA BRIGADA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La provisió d'una plaça de personal qualificat (C1) destinada a cobrir el lloc de treball d'encarregat/da de la brigada, vacant a la plantilla de personal laboral, inclosa a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2020, mitjançant el sistema de concurs oposició.

2. PLACES CONVOCADES I FUNCIONS

Categoria: personal qualificat, grup C1.
Règim jurídic: laboral.
Tipus de nomenament: laboral fix.
Jornada: Completa.
Funcions:

- Responsable de supervisar i gestionar totes les accions que es porten a terme amb personal propi adscrit a la Brigada municipal destinades al manteniment de les vies públiques, equipaments municipals i espai lliure públic així com la cessió del material per activitats entre d'altres. Atendre les peticions i incidències que arribin i donar resposta.
- Coordinar totes les tasques que tenen a veure amb aquest conjunt d'operaris, les feines diàries, els seu utilatge, vestuari, vehicles, EPI's, control horari, assistència, baixes, formació...etc.
- Fer un control de la despesa que està dins de l'àmbit de les seves competències, realitzant informes o plec tècnics sobre les obres, subministraments, cessió de material o d'altres que tinguin a veure o que es donin dins l'àmbit del seu lloc de treball.

3. RÈGIM DEL PROCÉS SELECTIU

Aquesta convocatòria es regeix per les presents bases específiques i 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.

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

- a) Els que estableixen les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de 30 de juliol de 2009.
- b) Estar en possessió del títol de batxillerat, cicle formatiu de grau mitjà o equivalent.
- c) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell intermedi (B2).
- d) Acreditar el coneixement de la llengua castellana de nivell DELE B2.
- e) Estar en possessió del carnet de conduir B.
- f) Abonar els drets d'examen d'acord amb el que estableixen les ordenances fiscals pel grup C1.

5. SOL·LICITUD, ADMISSIÓ D'ASPIRANTS I COMISSIÓ DE VALORACIÓ

Es regirà conforme a les bases 5a, 6a i 7a de les bases generals.

6. PROCÉS SELECTIU

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

6.1. 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 de caràcter teòric:

Consisteix a contestar un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives basades en el contingut del temari general de les bases generals publicades al BOP núm. 190 de 10 d'agost de 2009 i en el web de l'ajuntament www.elmasnou.cat, i del temari específic, que consten a l'annex d'aquestes bases.

El temps per a la realització d'aquest exercici és de cinquanta 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 intermedi (B2). Resten exempts d'aquesta prova els aspirants que hagin acreditat aquests coneixements d'acord amb la base general cinquena. 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 DELE B2. Resten exempts d'aquesta prova els aspirants que hagin acreditat aquests coneixements d'acord amb la base general quarta i cinquena. 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 general i/o del temari específic.

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 és la suma de la prova teòrica i la prova pràctica, que en cap cas pot ser superior als 30 punts.

6.2. 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:

a) Experiència professional

a.1. Per serveis efectius prestats a l'Administració pública realitzant funcions relacionades amb la plaça convocada: 0,050 punts per cada mes de servei.

a.2. Per experiència professional en el sector privat en funcions relacionades amb la plaça convocada: 0,025 punts per cada mes de servei.



En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional previstes en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per a l'opositor.

La puntuació total no podrà ser superior a 3 punts.

b) Expedient acadèmic o titulacions:

Per titulacions superiors a l'exigida i relacionades amb les característiques del lloc de treball: 0,5 punts per cada titulació

La puntuació total no podrà ser superior a 1 punt.

c) Formació:

c.1. Per la realització de cursos amb aprofitament directament relacionats amb matèries pròpies de les funcions de la plaça convocada, a raó de 0,002 punts per hora lectiva fins un màxim de 1,5 punts. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,002 per curs. En aquest apartat no es valoraran formacions en ofimàtica.

c.2. Per la realització de cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb matèries pròpies de les funcions de la plaça convocada, a raó de 0,001 punts per hora lectiva fins un màxim d'0,75 punts. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,001 per curs. En aquest apartat no es valoraran formacions en ofimàtica.

c.3. Acreditació ACTIC, fins un màxim de 0,5 punts

- nivell bàsic, 0,25 punts

- nivell mitjà, 0,5 punts

c.4. Nivell de català superior a l'exigit a la convocatòria, 0,25 punts

c.5. Acreditació de certificats de professionalització, fins un màxim de 0,5 punts

- 0,25 punts per certificat de professionalització relacionat amb oficis de la brigada municipal

La puntuació total no podrà ser superior a 3,5 punts.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 7,5 punts.

6.3 Entrevista

Les persones aspirants que hagin superat totes les proves podran ser cridats per a portar a terme una entrevista personal, la qual està dirigida a avaluar les competències professionals i idoneïtat de les persones aspirants amb relació a la plaça convocada. L'entrevista puntuarà un màxim de 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.

7. LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Es registrarà conforme a les bases 12a, 13a i 14a de les bases generals.





8. PERÍODE DE PROVA

Es regirà conforme la base 15a de les bases generals.

9. INCIDÈNCIES I RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

Es regirà conforme a les bases 16a i 17a de les bases generals.

El Masnou,


El regidor de Serveis Generals
ALBERT ALFARO GIRO
27/04/2020


La responsable de Recursos Humans i Organització
MONICA ESPINAS MARTINEZ
28/04/2020

ANNEX

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.
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. Els ciutadans davant l'Administració: drets i col·laboració.
8. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
9. Els recursos administratius: objecte i classes.
10. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.
11. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
12. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Les competències municipals en l'àmbit del Manteniment, els Serveis municipals i el Paisatge.
2. 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.
3. 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
4. Funcions genèriques d'una brigada municipal. Organització dels equips de treball d'una 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 d'una 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. El manteniment de les vies públiques: senyalització, voreres, paviments, calçades, xarxes de serveis, pintura viària i mobiliari urbà. Problemàtica més habitual i solucions constructives a portar a terme.



8. El manteniment dels espais lliures públics municipals I: senyalització, eines, xarxes de serveis i reg. Tècniques de desbrossa, eines, necessitats i mesures de seguretat. Reciclatge del material extret. Treballs en talusos, elements a tenir en compte, organització del treball.
9. El manteniment dels espais lliures públics municipals II: problemàtica de l'arbrat a la via pública i possibles solucions. Neteja i recuperació de torrents i rieres. El manteniment de les platges, passeig marítim i passos soterrats. Tasques, protocols i freqüències.
10. El manteniment de les infraestructures urbanes, xarxes de serveis: abastament d'aigua potable, enllumenat públic i clavegueram. Característiques i elements de les xarxes. Tipologia. Gestió de les incidències. Inspeccions.
11. El manteniment dels equipaments i altres edificis municipals. Manteniment, conservació i reparació d'edificis. Els Plans de Manteniment en edificis i les seves instal·lacions. Manteniment correctiu i manteniment preventiu. Inspecció i diagnosi.
12. La gestió d'incidències en l'àmbit del Manteniment, els Serveis municipals i Paisatge. Canals de comunicació i sistemes d'atenció de les queixes i suggeriments de la ciutadania. La gestió de les incidències i la seva relació amb la gestió ordinària dels serveis.
13. 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.
14. Seguretat i salut en el treball: concepte i definició de seguretat. Tècniques de seguretat. Equips de protecció individual i col·lectiva.
15. Tècniques de seguretat. Les mesures de seguretat i salut en feines a la via pública: implantació, proteccions col·lectives, proteccions individuals, senyalització, reunions i formació. Actes de seguretat.
16. Elaboració i direcció d'estudis de seguretat i salut: elaboració i contingut mínim. El pla de seguretat i salut.
17. Riscos existents en les obres de la via pública. Riscos de treballs en alçada. Sistemes de protecció individual davant els riscos elèctrics.
18. Els contractes del sector públic I. 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.
19. Els contractes del sector públic II. 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.
20. Els contractes del sector públic III. 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.
21. 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.
22. Manteniment de paviments i revestiments dels edificis. Tipologies constructives i materials. Patologies més freqüents. Mètodes de reparació.
23. Les humitats en la construcció. Diversos tipus i patologies. Detecció i tècniques de reparació.





24. Avaries i reparacions més habituals de lampisteria en els edificis.
25. Manteniment de la fusteria dels edificis. Tipologies. Patologies més freqüents. Mètodes de reparació.
26. Conceptes generals sobre pintura d'edificis i locals. Errors i reparacions més habituals.
27. La manyeria: consideracions generals. Reparacions i manteniment.
28. Els plans d'emergències municipals. Contingut i tramitació. Sistemes d'actuació urgent des de l'àmbit del Manteniment, els Serveis municipals i Paisatge.