



**AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS
ANUNCI**

de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre el procés de selecció d'una borsa de treball per torn lliure i mitjançant concurs oposició, del lloc de treball d'oficial/a primera electricista de la brigada, del personal laboral, grup C2, i dotada amb la retribució que correspon amb la relació de llocs de treball i la legislació.

En data 11/06/2024 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

BASES REGULADORES DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL CORRESPONENT A LA PLAÇA D'OFICIAL/A PRIMERA ELECTRICISTA DE LA BRIGADA, GRUP C2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL

Primera.- Objecte de la convocatòria

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció d'una borsa de treball per pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, del lloc de treball d'oficial/a primera electricista de la brigada, del personal laboral, grup C2, i dotada amb la retribució que correspon amb la relació de llocs de treball i la legislació.

Aquest procés es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019 <https://www.palauplegamans.cat/files/doc8576/bases-generals-dels-processos-selectius.pdf>

1.2.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball general serà de 35 h setmanals amb la possibilitat d'haver de realitzar guàrdies diàries en qualsevol moment dels 365 dies de l'any, d'acord al calendari establert al servei, i les retribucions seran les establertes a l'Acord de condicions laborals del personal i la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans

Segona. Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

1. Realitzar els treballs vinculats al manteniment d'instal·lacions d'enllumenat públic i elèctriques en general.
 - Tenir cura de l'estat de conservació de les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament del seu treball.
 - Transportar l'equip de treball de camp.
 - Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats.
 - Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
 - Verificar i supervisar l'estat de les instal·lacions.
 - Tenir cura de l'adequada utilització del material.
2. Emplenar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat.
 - Informar el/la cap sobre el resultat dels treballs realitzats.
 - Donar suport operatiu al personal tècnic del servei en l'execució de les seves funcions.

- Realitzar treballs de gestió de dades i edició de documents relacionats amb l'àmbit de gestió d'adscripció.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
3. Comandament
 - Supervisar els treballs realitzats pel personal operari.
 4. Relacions
 - Coordinar-se amb altres unitats en aquells casos en què es requereixi un actuació conjunta.
 5. Revisió
 - Revisar les pròpies tasques.
 6. Millora
 - Proposar millores en les pròpies tasques.
 7. Substitució
 - Substituir els superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció en situacions puntuals.
 8. General
 - En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
 9. Funcions específiques:
 - Donar suport a la resta de seccions de la brigada quan calgui per necessitats del servei
 10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 11. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

La retribució prevista és de:

Sou base: C2

Nivell Complement de Destí: 16

Complement Específic: 9.571,67€/any

Complement Dedicació: 1.858,68€/any

Complement Disponibilitat: 2.137,45€/any



Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, els aspirants hauran de:

- a) Estar en possessió del títol de graduat o graduada en educació secundària, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre equivalent que permeti l'accés a llocs de treball del grup C2.
- b) Disposar, com a mínim, del intermedi de català (B2), acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Els/les aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.
- c) Estar en possessió del permís de conduir B.
- d) Carnet d'instal·lador electricista de baixa tensió. Categoria especialista (imprescindible disposar-ne de conformitat amb el RD 842/2002, de 2 d'agost, pel que s'aprova el Reglament Electrotècnic per a baixa tensió)
- e) Tenir capacitat funcional suficient per a l'exercici de la plaça convocada.

Quarta.- Publicitat.

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Palau-Solità i Plegamans, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la web municipal el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu [Borsa de treball oficial/a primera electricista \(2024\) | Ajuntament de Palau-solità i Plegamans \(palauplegamans.cat\)](#).

La sol·licitud d'inscripció en aquest procés selectiu (model de sol·licitud que es publicarà en el taulell d'anuncis), anirà acompanyada de la documentació següent:

- a) Declaració responsable conforme es reuneixen tots els requisits exigits a la base tercera amb la relació de mèrits de la fase de concurs. Aquells que no disposin del nivell B2 o equivalent de català, hauran de superar la corresponent prova
- b) Currículum vitae
- c) Certificat de Vida Laboral a data mínima d'un mes de la finalització del termini per presentar instàncies.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament [Borsa de treball oficial/a primera electricista \(2024\) | Ajuntament de Palau-solità i Plegamans \(palauplegamans.cat\)](#)..

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que constarà de les fases següents:

5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns i professionals.

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts un qüestionari que constarà de 25 preguntes amb respostes alternatives, relacionades amb el contingut del temari comú i específic de l'Annex 1 i 2.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 5 punts.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals.

Consistirà en l'execució, en el termini màxim de 60 minuts, d'un o diversos treballs d'electricista que plantejarà el Tribunal relacionats amb les comeses del lloc de treball. La realització d'aquesta prova es durà a terme en el recinte de la nau de les brigades municipals, (C. Ter), i el consistori facilitarà als aspirants tots els materials, eines i equips de protecció individual necessaris per la realització d'aquesta prova.

Es valorarà la correcció de l'execució del treball realitzat, la rapidesa i eficàcia en el domini de les eines emprades i el compliment de les normes obligatòries.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 10 punts.

Prova 3.- Acreditació de la Llengua catalana

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell B2 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, hagin participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Es qualificarà com a apte o no apte, quedant eliminats de l'oposició els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer, segon exercici, sempre que s'hagin aprovat tots 2 exercicis.

5.2 Fase de concurs



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

Les persones que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar dins el termini de 5 dies naturals a la publicació del resultat de la fase d'oposició, la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la declaració responsable. En cas que aquesta documentació no sigui lliurada en el termini esmentat, en cap cas podrà ser comptabilitzada en aquesta fase.

Aquesta fase, consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

A) Per experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 3 punts, a raó de 0,10 punts per mes complert treballat a l'administració pública, i de 0,05 punts en el sector privat, com a professional lliure o autònom

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració 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.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'han d'acreditar mitjançant certificació 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 fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.

B) Per cursos i activitats formatives adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

De durada igual o inferior a 8 hores, 0,05 punts per curs o activitat.

De 9 a 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat

De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.

De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.

De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

C) Per titulacions acadèmiques superiors o complementàries a l'exigida per la plaça a proveir, que sigui rellevant i/o estigui relacionada amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim de 1 punt:

Formació professional de segon grau o cicle formatiu de grau superior afins a l'objecte de la convocatòria: 1 punt per títol

Carnets oficials relacionats amb el lloc de treball: 0,5 punts

5.3 .- Fase entrevista personal.

Les 10 primeres persones amb major puntuació en la fase d'oposició i mèrits, seran cridades a realitzar una entrevista personal en la que es valoraran aspectes relacionats amb les competències professionals i l'adequació al lloc de treball objecte de la convocatòria. **Aquesta entrevista tindrà una puntuació màxima de 2,5 punts.**

L'entrevista personal serà realitzada per la Comissió de selecció formada per, el Cap de Recursos humans, que actuarà com a President, el Cap d'Aire, el Responsable de la Brigada d'electricistes i una persona de Gerència, que actuaran com a vocals. La secretaria del Tribunal recaurà en una persona administrativa de Recursos Humans.

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

Els aspectes que es valoraran seran els relacionats amb les següents competències qualitatives:

- Orientació de servei a la ciutadania,
- Treball en equip,
- Comunicació,
- Comprensió interpersonal.

5.4. Període de pràctiques

Els aspirants hauran de superar un període de practiques d'una durada de 3 mesos. Al final del període, el responsable directe de la persona contractada, emetrà un informe on declari a la persona contractada si és APTA o NO APTA. En aquest darrer cas, la persona aspirant perdrà els seus drets al seu nomenament com a personal laboral.

Novena. Proposta de contractació i constitució de la borsa

El/la candidat/a que obtingui la puntuació més alta, un cop sumades les corresponents a les diferents fases, seran proposats/des pel tribunal seleccionador a l'ens convocant per a la seva contractació i així ho serà publicat.

La resta de candidats/es que hagin arribat al final del procés selectiu en haver superat les diferents fases constituïran una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent per a llocs de treball de característiques similars mentre aquesta continuï vigent.

En cas d'empat es resoldrà en atenció a la puntuació obtinguda en la fase d'apreciació de la capacitat; si persisteix l'empat es valorarà la qualificació més alta de la prova pràctica.

El tribunal qualificador farà pública tant la proposta de contractació de el/la primer candidat/a ,així com la relació de la resta de candidats per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència per a la seva aprovació. Els candidats que s'incloquin en la borsa restaran a l'espera de ser cridats per



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. La duració d'aquesta borsa serà de dos anys, des de la data de publicació definitiva de la llista d'aprovats. En situacions motivades es podrà prorrogar la seva vigència per un termini màxim de dos anys més.

En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

- La llista dels/les aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que s'hagi facilitat a l'Ajuntament.
- La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que hagi facilitat, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, i escriurà al següent candidat de la llista.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-ho, es proposarà la cobertura al següent aspirant segons l'ordre de puntuació, i així successivament.
- En cas de renúncia a una oferta de treball, la primera renúncia comportarà ocupar l'última posició de la llista.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista d'espera de la borsa de treball.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- En tant no quedi formalitzat el contracte o nomenament, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en 2 anys, prorrogables per dos més.

Desena.- Presentació de documents

La persona aspirant que s'hagi de contractar, haurà de presentar la següent documentació:

- . Documents originals acreditatius de complir les condicions exigides en les bases de la convocatòria.
- . Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.
- . Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Aquesta documentació s'ha de presentar mitjançant instància genèrica a [Tràmits i gestions - Ajuntament de Palau-solità i Plegamans \(seu-e.cat\)](#)

Si la persona aspirant, dins el termini fixat, excepte casos de força major no presenta la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part d'aquest procés, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

Onzena. Incidències

El Tribunal està autoritzat per resoldre els dubtes i/o incidències que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i podrà resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa la normativa aplicable.

Dotzena. Recursos

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la 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 reposició 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, 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.

ANNEX 1. TEMARI.

TEMARI GENERAL

1. El municipi. Organització i competències municipals.
2. Organització municipal. L'alcalde, tinents d'alcalde i regidors. La Junta de Govern Local. El Ple
3. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal
4. Deures dels empleats públics. Codi de conducta
5. Potestat reglamentària ens locals: ordenances, reglaments i bans
6. Principals estratègies per assolir la igualtat entre homes i dones

ANNEX 2.- TEMARI ESPECÍFIC

7. Conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals. Equipaments de protecció necessaris i consideracions a tenir en compte en el lloc de treball. La utilització de equips de protecció individual i col·lectius.
8. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

9. Plànols i esquemes: Lectura de plànols i esquemes, diferents elements, escales, simbologia, representacions gràfiques i la seva interpretació.
10. Mesures en les instal·lacions elèctriques: Mesures elèctriques a les instal·lacions de baixa tensió. Magnituds elèctriques: Tensió, intensitat, resistència i continuïtat, potència, resistència elèctrica de les preses de terra. Instruments de mesures i característiques. Procediments de connexió. Processos de mesura.
11. Coneixement, us i conservació de màquines, eines i instruments de mesura.
12. Reglament electrotècnic de baixa tensió: Instal·lacions de posada a terra (ITC-BT-18). Instal·lacions en locals de pública concurrència (ITC-BT-28).
13. Maniobra, comandament i protecció en baixa tensió: Generalitats. Interruptors, relés, seccionadors, fusibles, interruptors automàtics magnetotèrmics, interruptors diferencials, sobre tensions.
14. Instal·lacions d'enllumenat exterior: Guia tècnica d'aplicació instal·lacions d'enllumenat exterior (ITC-BT-09). Classes, parts de la instal·lació, materials, lluminàries.
15. Il·luminació. Conceptes bàsics de luminotècnia, il·luminació interior i exterior.
16. Electrificació d'un edifici. Tipus de corrent, escomesa, circuits, previsió de càrregues.
17. Manteniment instal·lacions electricitat: Tipus d'avaries i diagnòstics. Aparells de mesura utilitzat.
18. Motors elèctrics. Parts components. Funcionament, reparació i manteniment.
19. Grups electrògens. processos d'arrencades i parades d'un grup electrogen. Protecció de el grup. Alarmes. Mesures elèctriques. Manteniment de grups electrògens.
20. Instal·lacions de calefacció i aigua calenta sanitària: calderes, canonades, radiadors termòstats i elements de regulació. Manteniment
21. Instal·lacions de climatització: Tipus, sistemes, classificació, components, elements de regulació i control.

ANNEX 3 PERFIL COMPETENCIAL

D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona i aplicada a l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, el perfil competencial és el corresponent al personal Oficis

Col·lectiu	Comp. estratègiques de l'adm. local		Competències de funció directiva					Competències qualitatives de tipus transversal					
	Gestió eficient de recursos públics (2)	Orientació de servei a la ciutadania	Desenvolupament de persones i equips (1)	Direcció de persones	Visió estratègica local (3)	Gestió del canvi i lideratge a les administracions públiques locals	Treball transversal en la prestació de servei (5)	Aparenentatge permanent (1)	Comunicació interpersonal	Efectivitat individual (2)	Influència i persuasió	Preca de decisions	Treball en equip (5)
Directius - Caps d'Àrea-	C-D	D	C-D	C-D	C	C	C				C	C	
Comandaments -Caps Dept-	B	C	C	C-D	B	B	B				B	B	
Tècnics		B						B	C	C	B	A	B
Administratius		B						B	B	B	A	A	B
Oficis		A						B	A	B		A	A

Palau-solità i Plegamans, 2 de juny de 2024

L'alcalde

Oriol Lozano Rocabruna