

ADMINISTRACIÓ LOCAL

ALTRES ORGANISMES

INSTITUT MUNICIPAL D'EDUCACIÓ I TREBALL

ANUNCI sobre convocatòria i bases reguladores del concurs oposició lliure d'una plaça laboral indefinida de tècnic/a responsable de manteniment per jubilació parcial.

Decret de la vicepresidenta de l'Institut Municipal d'Educació i Treball ha dictat Decret pel qual s'aprova la convocatòria i les bases per a la selecció d'una plaça laboral indefinida de Tècnic/a Responsable de Manteniment del Grup A, nivell 23, de l'Institut Municipal d'Educació i Treball (IMET) de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, per jubilació parcial d'un treballador de l'Organisme Autònom.

EL TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS SERÀ DE VINT DIES NATURALS COMPTADORS A PARTIR DE L'ENDEMÀ DE LA PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA AL DIARI OFICIAL DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA.

"BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE LA CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA LABORAL INDEFINIDA DE TÈCNIC/A RESPONSABLE DE MANTENIMENT DEL GRUP A2 NIVELL 23, DE L'INSTITUT MUNICIPAL D'EDUCACIÓ I TREBALL (IMET) DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ, PER JUBILACIÓ PARCIAL D'UN TREBALLADOR DE L'ORGANISME AUTÒNOM

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça laboral indefinida de Tècnic/a Responsable de Manteniment del Grup A2 nivell 23, per jubilació d'un treballador de l'organisme autònom i amb una retribució corresponent segons conveni col·lectiu.

- Els/Les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

La forma de comunicació de l'IMET amb els aspirants, durant tot el procés del concurs-oposició, podrà ser mitjançant la publicació al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), per correu electrònic, pàgina web de l'IMET www.imet.cat i cartellera de l'Organisme.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

2.1. Objectiu fonamental del lloc o missió:

- Vetllar per tots els equipaments dependents de l'IMET

- Realitzar les tasques tècniques de conservació i manteniment de tots els equipaments dependents de l'IMET, tenint cura del correcte funcionament de les instal·lacions i infraestructures.

2.2. Funcions genèriques:

1. Controlar tots els manteniments fixos de l'organisme: ascensors, extintors, aigua, electricitat, gas, bacteriostàtics, alarmes, maquinària tallers,...

2. Gestionar les instal·lacions de noves escomeses d'equipaments o ampliacions i/o modificacions de les existents.

3. Solucionar qualsevol desperfecte ordinari en les instal·lacions de l'organisme.

CVE-DOGC-A-21287053-2021

4. Fer el seguiment de qualsevol obra, major o menor, que es realitzi en els equipaments dependents de l'organisme.
5. Coordinar-se amb els tècnics (arquitectes, arquitectes tècnics, enginyers...) dels Serveis tècnics municipals i/o amb els tècnics contractats per l'organisme.
6. Responsable de la gestió i seguiment de la partida econòmica destinada al manteniment. Elaborar, amb els caps de servei afectats les propostes anyals d'intervencions, prioritant i portant el control i seguiment de l'execució del pressupost, així com proposar l'ampliació de partides.
7. Elaborar el pla anual de treball i les propostes d'actuació amb establiment de prioritzacions i elaboració de la memòria anual amb l'avaluació i el recull dels resultats.
8. Proposar les actuacions de millora i optimització de les instal·lacions i equipaments en matèria de manteniment i conservació.
9. Coordinació de les compres del material necessari per al manteniment dels edificis.
10. Dirigir, coordinar, supervisar i legalitzar l'execució d'obres de manteniment i conservació per part de les empreses externes i de les realitzades amb mitjans propis.
11. Coordinar i mantenir actualitzats els inventaris de les instal·lacions dels equipaments adscrits a l'organisme.
12. Seguiment, supervisió i coordinació amb les tasques de manteniment que fan els conserges dels centres i del personal contractat a través de plans d'ocupació o de suport a consergeria de les places de treball en benefici a la comunitat (TBC).
13. Gestionar la part tècnica dels expedients tècnico-administratius dels expedients d'obres, gestió urbanística, serveis i subministraments dels equipaments i seguiment fins a la seva finalització.
14. Redactar els plecs de clàusules tècniques i els informes tècnics corresponents a la contractació del manteniment i conservació dels equipaments adscrits a l'organisme.
15. Redactar memòries valorades per a actuacions de reparacions menors i treballs de conservació.
16. Realitzar valoracions, amidaments i pressupostos.
17. Gestionar contractacions menors: sol·licitar ofertes, fer propostes de contractació i tramitar la contractació amb els informes corresponents.
18. Redactar estudis de Seguretat i Salut i coordinar la Seguretat i Salut en l'execució de les obres de manteniment i conservació.
19. Realitzar informes tècnics puntuals o generals d'avaluació de danys per robatori, vandalisme, etc..
20. Per delegació de la Gerència, representar a l'organisme en aquelles comissions mixtes amb l'ajuntament per temes de manteniment.
21. Formular propostes d'establiment de convenis de col·laboració amb institucions, per tal d'obtenir subvencions o col·laboracions i poder realitzar projectes i/o millores dels equipaments adscrits a l'organisme.
22. Participar a la Comissió de Riscos Laborals.
23. Complir els procediments administratius de Qualitat propis del Servei.
24. I d'altres que, amb caràcter similar, li siguin atribuïdes.

3. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

Els requisits generals dels aspirants hauran de complir amb els especificats que consten a la base 4a de Requisits generals de participació a la convocatòria, de les Bases Generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, aprovat per Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicat íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona de data 29 de febrer de 2008, i publicada al web municipal www.vilanova.cat.

4. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

CVE-DOGC-A-21287053-2021

Els aspirants hauran de reunir els requisits imprescindibles següents:

a) Estar en possessió del Títol de Grau Universitari de diplomatura d'Arquitecte tècnic, Enginyer tècnic, equivalent o superior acreditat per l'organisme oficial competent, en el moment de la presentació d'instàncies.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

b) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C1), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

c) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell intermedi, mitjançant els certificats següents:

I. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.

II. Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

III. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

d) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de la funció. En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de disminució hauria de fer-la constar a la sol·licitud d'admissió, amb la finalitat que el tribunal pugui decidir la seva admissió a la pràctica de les proves mitjançant, si s'escau, la intervenció d'un equip multiprofessional que acrediti la possibilitat de portar a terme les tasques pròpies de les places a proveir, segons preveu l'article 77.2 del Decret 214/90, de la Generalitat de Catalunya.

e) Estar en possessió del carnet de conduir B1.

f) Estar a l'atur i acreditar la situació de demandant d'ocupació en el moment de formalitzar el contracte, o bé, prestar serveis actualment a l'organisme autònom IMET mitjançant un contracte laboral temporal.

g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per l'exercici de les funcions públiques.

h) Acreditar la carència d'antecedents per delictes de caràcter sexual, en compliment a les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors.

Les acreditacions corresponents als apartats g) i h) només les hauran de presentar el/la candidat/a seleccionat/da, com a condició per a la seva contractació.

5. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades hauran de presentar instància al registre d'entrada de l'IMET, ubicat al C/Unió, 81-87 de Vilanova i la Geltrú, indicant la referència "Proves selectives per a la selecció d'1 plaça laboral indefinida de TÈCNIC/A RESPONSABLE DE MANTENIMENT del Grup A2 nivell 23", en horari de 9 a 13.30h de dilluns a divendres i dijous de 16 a 18h.

Cal demanar CITA CONCERTADA per poder ser atesos/es de forma presencial als serveis de Registre General a l'IMET. Es pot sol·licitar la cita en horari de dilluns a divendres de 8.30 a 12.30 h i de 15 a 17 h al telèfon 93 814 04 40 o al correu electrònic info@imet.cat

Les instàncies es troben a la pàgina web de l'IMET www.imet.cat o al taulell del registre general de l'IMET.

La presentació i admissió de sol·licituds es farà en la forma que determinen els criteris reguladors del registre d'entrada i sortida de documents de l'Institut Municipal d'Educació i Treball, aprovats per Decret de Presidència de data 21 d'abril de 2016, publicada a la pàgina web de l'IMET www.imet.cat.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es farà en sobre obert par tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de correus abans de ser certificada, havent-se de notificar l'enviament per aquest mitjà a l'IMET mitjançant un correu electrònic a l'adreça personal@imet.cat, el mateix dia de la presentació de la documentació, adjuntant còpia de la instància i indicant el procés en el qual es presenta l'aspirant. En cas que no es notifiqui aquest enviament, l'aspirant quedarà exclòs del procés de selecció.

CVE-DOGC-A-21287053-2021

En el cas que aquesta presentació es realitzi mitjançant altres Administracions Públiques (per valisa), s'haurà de notificar aquest fet a l'IMET mitjançant un correu electrònic a l'adreça personal@imet.cat, el mateix dia de la presentació de la documentació, adjuntant còpia de la instància i indicant l'Administració Pública remitent i el procés en el qual es presenta l'aspirant. En cas que no es notifiqui aquest enviament, l'aspirant quedarà exclòs del procés de selecció.

Queden expressament exclosos altres mitjans de presentació de les sol·licituds.

És necessari adjuntar a la instància:

*Currículum vitae.

*Fotocòpia del DNI o document identificatiu

*Còpia de la documentació acreditativa dels requisits imprescindibles (punt 4 de les bases)

* [Declaració signada d'al·legacions i càlcul de mèrits](#)

-Còpia de la documentació acreditativa d'experiència professional (punt 8 de les bases)

-Còpia de la documentació acreditativa de formació i perfeccionament professional (punt 8 de les bases).

Les persones que resultin seleccionades per haver superat el procés selectiu, hauran de presentar els originals dels documents en 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció. En cas que no es presenti aquesta documentació en el termini establert o que no sigui correcta la documentació acreditativa presentada, el/l'aspirant quedarà exclòs de selecció i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.

Seràn causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment dels requisits exigits en el punt 4 de les bases.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

6. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el concurs oposició lliure.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista d'admesos i d'exclusos, amb un mínim de quinze dies d'antelació, a la pàgina web de l'IMET www.imet.cat i a la cartellera de l'Organisme.

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

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

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

7. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici: Coneixements de la llengua

a) Coneixements de la llengua catalana

Constarà d'un exercici corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C1).

Quedaran exempts d'aquest exercici:

- Els/Les aspirants que presentin el certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

b) Coneixements de la llengua castellana

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat els coneixements de llengua castellana.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que s'estableix al requisit 4.c d'aquestes bases, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el temps màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin algun dels certificats que consten a la base 4.1.F de requisits generals de participació a la convocatòria, de les Bases Generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, aprovat per Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicat íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona de data 29 de febrer de 2008, i publicada al web municipal www.vilanova.cat.

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

Segon exercici: Coneixements generals (màxim 10 punts)

Consistirà en contestar un test de preguntes amb respostes alternatives en relació als temes de l'annex I, en un temps màxim de 45 minuts. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i les respostes incorrectes no restaran. Seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici: Coneixements específics (màxim 10 punts)

Consistirà en desenvolupar per escrit un dels dos temes extrets a l'atzar d'entre els 48 de l'annex II, durant un temps màxim d'una hora i mitja. Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts

Quart exercici: Prova Pràctica (màxim 10 punts)

Consistirà en respondre per escrit un cas pràctic relacionat amb les funcions del lloc de treball i el temari de l'Annex II. Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts, serà necessari treure una puntuació igual o superior a 5 punts, per continuar en el procés selectiu.

La puntuació total de la fase d'oposició no pot ser, en cap cas, superior a 30 PUNTS.

8. FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional (màxim 6 punts)

- Haver prestat serveis en l'Administració Local en Municipis de més de 50.000 habitants, dins del Grup A, a raó de 0,2 punts per mes de servei i fins a un màxim de 2,5 punts.

- Haver prestat serveis a altres Administracions Públiques, dins del Grup A, a raó de 0,1 punts per mes de servei i fins a un màxim de 2,25 punts.

L'acreditació de l'experiència professional a l'Administració Pública caldrà acreditar-la mitjançant un certificat ANNEX 1, emès per l'administració corresponent.

- Experiència professional com a Arquitecte Tècnic o Enginyer Tècnic en manteniment d'infraestructures a l'empresa privada en els últims 10 anys, a raó de 0,25 punts per any d'experiència i fins a un màxim de 1,25 punt.

L'acreditació de l'experiència professional en el sector privat (compte d'altri):

Caldrà acreditar-la mitjançant els contractes laborals junt amb el certificat de vida laboral.

En els supòsits que en el contracte laboral no quedin suficientment clarificades les funcions o experiència que es vol acreditar, a més del contracte laboral i certificat de vida laboral, s'haurà aportar certificació emesa per

CVE-DOGC-A-21287053-2021

les empreses on es faci constar la categoria i les tasques desenvolupades.

L'acreditació de l'experiència professional en el sector privat (compte pròpia /Autònom):

Caldrà acreditar-la mitjançant el certificat de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social junt amb un certificat responsable on es faci constar, períodes, tasques realitzades objecte de la valoració d'experiència laboral.

b) Cursos de Formació i perfeccionament professional: (màxim 2 punts)

- Per cada curs realitzat, en els últims 5 anys, amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de la plaça, les quals s'hauran d'especificar en el corresponent certificat fins a 2 punts, segons el barem següent :

- Cursos fins a 10 hores Iectives amb certificat d'assistència: 0,1 punts per curs
- Cursos fins a 10 hores Iectives amb certificat d'aprofitament: 0,15 punts per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores Iectives amb certificat d'assistència: 0,2 punts per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores Iectives amb certificat d'aprofitament: 0,25 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores Iectives amb certificat d'assistència: 0,5 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores Iectives amb certificat d'aprofitament: 0,6 punts per curs
- Cursos de més de 40 hores Iectives amb certificat d'assistència: 0,75 punts per curs
- Cursos de més de 40 hores Iectives amb certificat d'aprofitament: 1 punt per curs

L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia del títol oficial (ensenyament reglat) i/o còpia de la certificació de la formació emès per qui correspongui (òrgan o entitat que l'ha impartit), i amb l'especificació del nombre d'hores rebudes de formació.

c) Entrevista personal (màxim 2 punts)

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels aspirants, així com les aptituds i habilitats relacionades amb el lloc de treball. El tribunal podrà establir aquelles preguntes o dinàmiques que estimi oportunes i aclariments relacionats amb les capacitats dels aspirants i necessitats del lloc de treball.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 2 punts.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 PUNTS.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en el punt 5 de les bases de [Declaració al·legació de mèrits](#), l'acreditació dels mèrits seran adjuntats a la Declaració responsable. Els originals de la documentació acreditativa s'hauran de presentar segons s'estableix en el punt 5 de les bases.

Els mèrits insuficientment justificats no seran vàlids ni tampoc els que no s'hagin presentat dins del termini de presentació d'instàncies.

9. PUNTUACIÓ FINAL

La puntuació final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions totals de la fase d'oposició i la fase de concurs.

En el cas d'existir un empat en la puntuació final entre dos o més aspirants, ja sigui en el primer lloc com en els llocs corresponents a la borsa de treball, es resoldrà mitjançant un SORTEIG en presència dels aspirants en situació d'empat, així com del secretari de l'IMET.

10. PERÍODE DE PROVA

El període de prova serà de 4 mesos en el lloc de treball d'adscripció.

Aquest període es realitzarà sota la supervisió de la Gerència de l'IMET.

Finalitzat el període s'emetrà informe fent constar si s'ha superat el període de prova, d'acord amb l'apartat 15

CVE-DOGC-A-21287053-2021

les Bases Generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, aprovat per Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicat íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona de data 29 de febrer de 2008, i publicada al web municipal www.vilanova.cat.

Els/Les aspirants que ja haguessin prestat serveis a l'organisme autònom en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova.

11. BORSA DE TREBALL

Les persones que hagin superat el procés de selecció i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent d'aquest perfil professional que es produeixin.

Els/Les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui.

12. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a:

Gerent de l'Institut Municipal d'Educació i Treball IMET (titular)

Cap del Servei d'Educació de l'IMET (suplent)

Vocal 1:

Cap del Servei d'Educació de l'IMET (titular)

Cap del Servei de Treball de l'IMET (suplent)

Vocal 2:

Cap del Servei de projectes urbanístics i paisatge de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú (titular)

Arquitecte Tècnic del Servei de projectes urbanístics i paisatge de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú (suplent)

Vocal 3:

Tècnica responsable del Servei de Gestió de l'IMET (titular)

Tècnic de l'IMET (suplent)

Secretari/ària:

Actuarà com a tal un membre del Servei de Gestió de l'IMET.

El Tribunal podrà requerir l'assessorament de personal especialitzat, que actuaran amb veu però sense vot.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

ANNEX I – Coneixements generals

1. El Municipi: Conceptes i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. La població. Règim de sessions i acord dels òrgans col·legiats locals.

2. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'Alcalde/ssa, els tinentes d'alcalde, el Ple, i la Junta de Govern

CVE-DOGC-A-21287053-2021

Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Regim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals.

3. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades.
4. Els Estatuts de l'Institut Municipal d'Educació i Treball de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. L'Institut Municipal d'Educació i Treball (IMET) de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú: Definició, serveis i òrgans de govern i administració.
5. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
6. Disposicions generals sobre els Procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el Procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: Intervenció dels interessats, prova i informes.
7. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
8. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim, perfecció i forma del contracte. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Objecte, preu i quantia dels contractes del sector públic.
9. La preparació de contractes. L'expedient de contractació: classes. Plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes: Normes generals. Contractes menors, procediment obert, restringit i negociat. Diàleg competitiu.
10. Execució i modificació dels contractes. Prerogatives de l'Administració. L'extinció dels contractes administratius. Compliment i resolució. La cessió dels contractes i la subcontractació.
11. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
12. Les hisendes locals i els seus pressupostos.
13. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.

ANNEX II - Coneixements específics

1. La legislació urbanística a Catalunya. Textos legals que la integren. Principis generals de l'actuació urbanística.
2. Llei d'ordenació de l'edificació (LOE) en relació amb l'Administració pública i responsabilitats.
3. Directrius generals en el planejament urbanístic i en l'edificació.
4. Tipus de llicències segons el Reglament d'Obres, activitats i serveis dels ens locals. Les ordenances municipals.
5. L'expedient de contractació. Plec de clàusules administratives particular i plec de prescripcions tècniques. Instrucció de l'expedient, tramitació i finalització. Formes d'adjudicació.
6. Control administratiu de les obres públiques. El contracte d'obres. Normativa d'aplicació. Objecte. Contractes menors. Projecte d'obra. Classificació de les obres. Supervisió de projectes. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte d'obres. Extinció del contracte d'obres. La classificació empresarial per a contractes d'obres.
7. La direcció d'obra. Funcions dels diferents agents que intervenen. Les ordres de la direcció. Naturalesa, forma i contingut. Funcions, responsabilitat i competències segons les respectives normatives professionals.

CVE-DOGC-A-21287053-2021

8. Documentació gràfica dels documents de planejament: plànols necessaris, base topogràfica, normativa MUC.
9. Redacció d'informes tècnics: antecedents, exposició del tema, conclusions.
10. Projectes i memòries valorades d'obres de rehabilitació. Objecte i contingut documental.
11. Inspecció i diagnosi. Informes, dictàmens i certificacions. Propietats i diferències.
12. Generació d'amidaments, pressupostos i banc de preus de projectes d'obres. Treball amb programa TCQ.
13. Conceptes de manteniment, conservació i reparació per a edificis públics. Variacions segons la tipologia funcional i de la construcció. Conceptes de seguretat, habitabilitat, durabilitat i economia. Avaluació del cost de manteniment en els edificis públics.
14. El llibre de l'edifici. Àmbit d'aplicació. Parts de que consta. Formalització. Documentació específica que ha d'incloure el Document d'Especificacions Tècniques, plànols de les obres executades i documentació "as built".
15. El Decret d'eco-eficiència en els edificis. El llibre de l'edifici. RD 235/2017 de 5 d'abril, pel qual s'aprova el procediment bàsic per a la certificació de l'eficiència energètica dels edificis.
16. Llei de supressió de barreres arquitectòniques. Codi d'accessibilitat. Codi tècnic de l'edificació, document bàsic de seguretat a la utilització, accessibilitat. Paràmetres de l'itinerari adaptat i de l'itinerari practicable.
17. Codi Tècnic de l'Edificació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives per al compliment del Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques. Contingut del projecte. Documentació de Seguiment d'obra.
18. Codi Tècnic de l'Edificació. Seguretat estructural. Seguretat en cas d'Incendi.
19. Codi Tècnic de l'Edificació. Estalvi d'Energia. Protecció enfront el soroll. Salubritat.
20. Codi Tècnic de l'Edificació. Seguretat d'ús i Accessibilitat
21. El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): Repercussions sobre el projecte bàsic i el d'execució, sobre el control de les obres i els documents de final d'obra. Aplicació a les obres de l'Administració.
22. La seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa d'aplicació. Els Estudis de Seguretat i Salut i els Estudis Bàsics de Seguretat i Salut. Contingut i diferències entre ells. Coordinació de seguretat. Aprovació dels plans de seguretat i salut.
23. Certificats de solidesa i estabilitat.
24. Patologies estructurals. Classificació i causes. Interpretació de fissures. Patologies a llarg termini.
25. Patologies no estructurals. Classificació i causes.
26. Patologies en els tancaments exteriors de l'edifici: façanes, mitgeres i cobertes.
27. Les humitats en l'edificació: capil·laritat, condensació i filtracions. Tècniques de reparació.
28. Formigó. Normativa vigent, condicions tècniques del formigó. Durabilitat. Patologies i intervencions més freqüents en les estructures de formigó.
29. La fusta. Patologies més freqüents. Detecció i protecció.
30. La pedra. Patologies més freqüents. Detecció i protecció. Sistemes d'intervenció.
31. L'obra de fàbrica. Patologies més freqüents. Tipus, causes i reparacions.
32. Els forjats. Tipologies i patologies més freqüents, causes i reparacions
33. Sustentació, Sistema estructural i Sistema envolupant de l'edifici
34. Sistema de compartimentació , Sistema d'acabats, de Condicionament i instal·lacions de l'edifici.
35. La xarxa de clavegueram. Sistemes. Criteris tècnics d'execució d'obra. Manteniment preventiu.
36. Ferms i paviments: rígids, flexibles, peces.
37. Seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa aplicable. Agents de intervenen. Principis generals aplicables al projecte i a l'execució de l'obra. Drets i obligacions dels diferents agents que intervenen. Documentació i tràmits necessaris.

CVE-DOGC-A-21287053-2021

38. Prevenció de riscos. Excavacions: descripció de les operacions, els riscos i mesures preventives. Estructures: tipus, riscos i mesures preventives. Cobertes: riscos i mesures preventives.
39. Els Plecs de Condicions. Conceptes i funcions. Contingut
40. Enderrocs i apuntalaments. Tipus.
41. Execució d'una obra. Funcions d'execució i control. Comprovació i replanteig. Programa de treball. Amidaments i certificacions d'obra. Abonament a compte. Preus no previstos en el contracte. Liquidacions. Règim de revisió de preus.
42. Recepció de les obres. Suspensió de les obres. Plànols de les obres executades i documentació "as built".
43. Els pressupostos d'obra. Programes informàtics habituals de les administracions catalanes. El programa TCQ i les bases de dades. Costos directes i indirectes. Despeses generals d'empresa i obra. Despeses financeres i imprevistos. Benefici industrial d'obra i benefici d'empresa. El pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracte, el pressupost per a coneixement de l'administració.
44. El control de qualitat a les obres, marc autonòmic i marc estatal. La realització d'assaigs. Els laboratoris acreditats. Segells i marques de qualitat.
45. La Gestió dels residus de la construcció. Normativa vigent
46. Els plans d'autoprotecció
47. Simulacres: organització i supervisió d'acord amb el Decret 30/2015, de 3 de març
48. Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.

D'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, us informem que les dades facilitades per prendre part en aquesta convocatòria seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar el procés selectiu, tenint vigència únicament durant el període de desenvolupament del mateix i, si s'escau, de la borsa de treball resultant, podent ser cedides a altres administracions i/o institucions per a poder realitzar el tràmit que ha sol·licitat o quan siguin requerides per les autoritats públiques competents i de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables en cada moment.

Tanmateix us informem que la base jurídica del tractament és el vostre consentiment, essent el responsable del tractament l'Institut Municipal d'Educació i Treball IMET (C/Unió, 81-87 de Vilanova i la Geltrú) i davant del qual podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades, adreçant-vos al Delegat de Protecció de dades per correu electrònic a lopdp@imet.cat.

Per a més informació, podeu consultar la nostra política de privacitat.

Vilanova i la Geltrú, 14 d'octubre de 2021

Isidre Martí Sardà

Secretari

(21.287.053)