



ANUNCI

En data 20 de desembre de 2022 es publica en el BOP de Barcelona l'anunci de les bases comunes, específiques i la convocatòria per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Subirats, incloses en l'oferta pública d'estabilització 2022, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de 25 de maig de 2022 i publicada en el BOP de Barcelona i en el DOGC de 30 de maig de 2022.

Posteriorment s'han detectat unes errades en la versió inicial de l'Annex I de les bases, essent necessari esmenar-les. Per la qual cosa, i per a una major comprensió, es publica novament el redactat definitiu de l'Annex I de les bases aprovades, amb les esmenes realitzades. Informar que no han vairat els requisits de participació en els respectius processos selectius, no essent necessari modificar el termini de presentació d'instàncies.

L'Annex I de les bases queda redactat com segueix:

ANNEX 1

PLACES A ESTABILITZAR QUE ES CONVOQUEN PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ

PERSONAL FUNCIONARI

Codi plaça	Denominació	Grup/Subgrup	Núm. Places	Accés	Sistema selectiu
6	Auxiliar administratiu/va	C2	1	Lliure	Concurs-oposició

1. Requisits específics:

- Titulació: Disposar del títol d'ESO, graduat escolar, FP de primer grau o titulació equivalent, en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en aquest procediment. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.
- Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior.
- Pagament taxa per drets d'examen establerta a l'ordenança Fiscal número 30: 15 euros.

2. Funcions

Les principals funcions i tasques a desenvolupar, sempre relacionades amb la unitat organitzativa on s'adscriu, seran:

- Mantenir actualitzades les bases de dades, fitxers i inventaris i extreure'n informació.



- Transcriure i/o redactar, d'acord amb els criteris o models establerts, documentació administrativa diversa.
- Gestionar els expedients administratius dins el gestor d'expedients que correspongui.
- Rebre, registrar, despatxar i arxivar correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació.
- Atendre al públic telefònicament o presencialment en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/a.
- Donar suport en l'organització i logística d'activitats pròpies de la unitat.
- Realitzar consultes i cercar informació a petició de personal de la unitat.
- Donar suport als tràmits i als expedients de l'àrea on s'adscriu i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i procediments establerts.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àrea.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes i administracions públiques i privades així com altres departaments de l'Ajuntament per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica organitzativa establerts per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a els mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Fase d'oposició (màxim 60 punts):

- Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Segona prova, prova teòrica: respondre per escrit un qüestionari de preguntes sobre el contingut del temari. Valorable amb un màxim de 20 punts. Aquesta prova per sí sola no és eliminatòria.
- Tercera prova, prova pràctica: realització d'un supòsit pràctic o en l'execució d'un treball vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir. Valorable amb un màxim de 40 punts. Aquesta prova per si sola no és eliminatòria.
- És necessari obtenir un mínim de 25 punts en el conjunt dels exercicis per a superar la fase d'oposició.



4. Fase de concurs (màxim 40 punts)

Experiència professional (90%): fins un màxim de 36 punts:

- Experiència en places de l'Ajuntament de Subirats, als seus organismes autònoms i altres entitats vinculades, com a personal propi, en el mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,50 punts per mes treballat.
- Experiència en places d'altres administracions públiques i de la resta del sector públic, com a personal propi, en el mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,16 per mes treballat.
- Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les funcions de les places a cobrir, a raó de 0,09 punts per mes treballat.

*Es computarà com a mes complet 30 dies naturals.

Formació acadèmica i altres mèrits (10%): fins a un màxim de 4 punts:

- Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés a l'escala o categoria corresponent.

Formació	
Reglada (màx. 1 punt)	<ul style="list-style-type: none"> Batxillerat o FPGS: 0,50 punts Grau o similar: 0,75 punts

- Pels cursos de formació rebuts en els darrers deu (10) anys, que tinguin relació directa amb les funcions i tasques assignades a la plaça, lloc o a la categoria:

<ul style="list-style-type: none"> Continua (màx. 3 punts) 	<ul style="list-style-type: none"> Fins a 9 hores: 0,30 punts De 10 a 19 hores: 0,80 punt De 20 a 39 hores: 1,30 punts De 40 a 49 hores: 1,80 punts Més De 50 o més hores: 2 punts
---	---

- Altres mèrits (màxim 2 punt): Per haver estat nomenat/contractat, amb nomenament interí o contracte laboral temporal, després d'haver superat un procés selectiu a l'Ajuntament de Subirats en el que s'inclogués fase d'oposició, per a cobrir llocs de treball



de la mateixa categoria i/o lloc de treball a la de la plaça que es convoca (0,50 punts per procés); Disposar de certificat d'operador d'entitats de registre idCAT: 2 punts.

5.- Temari

General:

1. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Les competències municipals.
2. El procediment administratiu comú. Les garanties i les fases de procediment. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
3. Funcionament dels òrgans col·legiats locals.

Específic:

1. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes.
2. La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. El portal de transparència.
3. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits de la presentació de documents.
4. Concepte i contingut dels documents propis de l'Administració. Documents administratius més habituals: instància, certificat, anunci, informe, dictamen, resolució, comunicació i notificació.

6. Llocs de treball vinculat d'acord amb la planificació:

1-Tasques auxiliars administratives per l'àrea de promoció econòmica i serveis, ciutadania, serveis a les persones i organització administrava i electrònica.

PERSONAL LABORAL

Codi plaça	Denominació	Grup/Subgrup	Núm. Places	Accés	Sistema selectiu
33	Oficial paleta	C2	1	Lliure	Concurs-oposició

1.Requisits específics:

- Titulació: 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.
- Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell bàsic de català (nivell A2) de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior.
- Pagament taxa per drets d'examen establerta a l'ordenança Fiscal número 30: 15 euros.



- Disposar de carnet de conduir tipus B.

2.Funcions

Les principals funcions i tasques a desenvolupar, sempre relacionades amb la unitat organitzativa on s'adscriui, seran:

- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les dependències municipals: realització de murs, reconstrucció de paviments, clavegueram, etc.
- Realitzar treballs vinculats al revestiment de parets i façanes dels edificis i dependències municipals.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura dels seu manteniment.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball.
- Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- Conduir el/s vehicle/s corresponents quan sigui necessari per a realitzar les tasques, per al transport de membres de la brigada, i/o per a transportar materials necessaris per a cada intervenció.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria professional.

3.Fase d'oposició (màxim 60 punts):

- Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
- Segona prova: Realització d'una única prova de caràcter pràctic associada a les funcions del lloc de treball i feines habituals.

4.Fase de concurs (màxim 40 punts):

Experiència professional (90%): fins un màxim de 36 punts:

- a) Experiència en places de l'Ajuntament de Subirats, als seus organismes autònoms i altres entitats vinculades, com a personal propi, en el mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,50 punts per mes treballat.
- b) Experiència en places d'altres administracions públiques i de la resta del sector públic, com a personal propi, en el mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,16 per mes treballat.
- c) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les funcions de les places a cobrir, a raó de 0,09 punts per mes treballat.

*Es computarà com a mes complet 30 dies naturals.



Formació acadèmica i altres mèrits (10%): fins a un màxim de 4 punts:

- Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés a l'escala o categoria corresponent.

Formació	
Reglada (màx. 1punt)	- Un altre títol de FP (FP1 o FPGM): 0,25 punts -FPGS: 0,5 punts

- Pels cursos de formació rebuts en els darrers deu anys, que estiguin orientats a l'acompliment de funcions en l'escala o en la categoria professional a la qual es desitja accedir.

- Continua (màx. 3 punts)	- Fins a 9 hores: 0,30 punts - De 10 a 19 hores: 0,80 punt - De 20 a 39 hores: 1,30 punts - De 40 a 49 hores: 1,80 punts - De 50 o més hores: 2 punts
---------------------------	---

- Altres mèrits (màxim 2 punts): Per haver estat nomenat/contractat, amb nomenament interí o contracte laboral temporal, després d'haver superat un procés selectiu a l'Ajuntament de Subirats en el que s'inclogués fase d'oposició, per a cobrir llocs de treball de la mateixa categoria i/o lloc de treball a la de la plaça que es convoca (1 punt per procés); Carnet de conduir categoria C (1 punt).

5.- Temari

General:

1. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Les competències municipals.
2. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració: dret a la no-discriminació i a una atenció adequada, dret d'accés als serveis i a la informació pública.

Específic:

- 1.- Coneixement sobre el treball de la construcció.
- 2.- Coneixement de les eines de construcció: ús i manteniment



PLACES A ESTABILITZAR QUE ES CONVOQUEN PEL SISTEMA DE CONCURS:

PERSONAL FUNCIONARI

Codi plaça	Denominació	Grup/Subgrup	Núm. Places	Accés	Sistema selectiu
4,5,7,10,12	Auxiliar administratiu/va	C2	5	Lliure	Concurs mèrits
19 *	Administratiu/va	C1	1	Lliure	Concurs mèrits
14	Arquitecte/a tècnic/a	A2	1	Lliure	Concurs mèrits
16	Oficial paleta especialista	C2	1	Lliure	Concurs mèrits

*estabilització creuada

Auxiliars administratius/ves:

1.Requisits específics:

- Titulació: Disposar del títol d'ESO, graduat escolar, FP de primer grau o titulació equivalent, en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en aquest procediment. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.
- Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior.
- Pagament taxa per drets d'examen establerta a l'ordenança Fiscal número 30: 15 euros.

2.Funcions

Les principals funcions i tasques a desenvolupar, sempre relacionades amb la unitat organitzativa on s'adscriu, seran:

- Mantenir actualitzades les bases de dades, fitxers i inventaris i extreure'n informació.
- Transcriure i/o redactar, d'acord amb els criteris o models establerts, documentació administrativa diversa.
- Gestionar els expedients administratius dins el gestor d'expedients que correspongui.
- Rebre, registrar, despatxar i arxivar correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació.
- Atendre al públic telefònicament o presencialment en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/a.
- Donar suport en l'organització i logística d'activitats pròpies de la unitat.
- Realitzar consultes i cercar informació a petició de personal de la unitat.



- Donar suport als tràmits i als expedients de l'àrea on s'adscrigui i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i procediments establerts.
- Realitzar el suporta administratiu al personal tècnic de l'àrea.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes i administracions públiques i privades així com altres departaments de l'Ajuntament per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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 a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica organitzativa establerts per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a els mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4.Fase de concurs (TOTAL 50 PUNTS):

Experiència professional: fins un màxim de 30 punts:

- a) Experiència en places de l'Ajuntament de Subirats, als seus organismes autònoms i altres entitats vinculades, com a personal propi, en el mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,40 punts per mes treballat.
- b) Experiència en places d'altres administracions públiques i de la resta del sector públic, com a personal propi, en el mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,13 per mes treballat.
- c) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les funcions de les places a cobrir, a raó de 0,09 punts per mes treballat.

*Es computarà com a mes complet 30 dies naturals.

Formació acadèmica i altres mèrits: fins a un màxim de 20 punts:

- Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent.

Formació	
----------	--



Reglada (màx. 2 punts)	Batxillerat o FPGS: màx. 1 punt Grau o similars: màx. 2 punts
------------------------	--

- Pels cursos de formació rebuts en els darrers quinze (15) anys, que tinguin relació directa amb les funcions i tasques assignades a la plaça, lloc o a la categoria:

Continua (màx. 10 punts)	<ul style="list-style-type: none"> - Fins a 9 hores: 0,30 punts - De 10 a 19 hores: 0,80 punt - De 20 a 39 hores: 1,30 punts - De 40 a 49 hores: 1,80 punts - De 50 o més hores: 2 punts
--------------------------	---

- Altres mèrits (màxim 8 punts): Per haver estat nomenat/contractat, amb nomenament interí o contracte laboral temporal, després d'haver superat un procés selectiu a l'Ajuntament de Subirats en el que s'incloués fase d'oposició, per a cobrir llocs de treball de la mateixa categoria i/o lloc de treball a la de la plaça que es convoca (4 punts per procés); Formació específica en gestors d'expedients: 2 punts; Disposar de certificat d'operador d'entitats de registre idCAT: 2 punts; Formació específica en procediment administratiu i/o redacció de documents administratius: 2 punts; Formació en protecció de dades personals: 2 punts. Formació en organització d'esdeveniments i atenció protocol·lària: 2 punts; Formació relacionada amb el padró d'habitants: 2 punts. Formació en llenguatge inclusiu: 2 punts. Formació en contractació electrònica: 2 punts.

5. Llocs de treball vinculats d'acord amb la planificació:

- 1-Tasques auxiliars administratives a l'àrea de promoció econòmica i serveis, ciutadania, serveis a les persones i organització administrativa i electrònica.
- 1-Tasques auxiliars administratives a l'àrea d'atenció ciutadana.
- 1-Tasques auxiliars administratives a l'àrea de secretaria i alcaldia, sens perjudici del seu suport a l'àrea de serveis socials, turisme, joventut i esports.
- 2-Tasques auxiliars administratives a l'àrea d'urbanisme, medi ambient i serveis.

Administratiu/va:

1.Requisits específics:

- Titulació: Estar en possessió Batxillerat o FP de segon grau relacionat amb el lloc de treball o en condicions d'obtenir-lo en la data de termini de presentació d'instàncies. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.
- Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior.
- Pagament taxa per drets d'examen establerta a l'ordenança Fiscal número 30: 15 euros.



2.Funcions

Les principals funcions i tasques a desenvolupar, sempre relacionades amb la unitat organitzativa on s'adscriu, seran:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquest requereixen, tot d'acord amb les directrius dels seus superiors.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades, registres estadístiques i documents de treball facilitadors de la tasca encomanada.
- Gestionar totes les incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.
- Tramitar la contractació menor i comanda corresponent de l'àrea.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant revisió i actualització de la normativa.
- Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica.
- Oferir suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis amb d'altres organismes i institucions.
- Atendre al públic o persona intern personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a la qual estigui facultat/ada.
- Realitzar bases de dades.
- Arxivar i classificar documents.
- 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).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4.Fase de concurs (TOTAL 50 PUNTS):

Experiència professional: fins un màxim de 30 punts:

- a) Experiència en places de l'Ajuntament de Subirats, als seus organismes autònoms i altres entitats vinculades, com a personal propi, en el mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,40 punts per mes treballat.
- b) Experiència en places d'altres administracions públiques i de la resta del sector públic, com a personal propi, en el mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,13 per



mes treballat.

- c) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les funcions de les places a cobrir, a raó de 0,09 punts per mes treballat.

*Es computarà com a mes complet 30 dies naturals.

Formació acadèmica i altres mèrits: fins a un màxim de 20 punts:

- Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent.

Formació	
Reglada (màx. 2 punts)	Batxillerat o FPGS: màx. 1 punt Grau o similars: màx. 2 punts

- Pels cursos de formació rebuts en els darrers quinze (15) anys, que tinguin relació directa amb les funcions i tasques assignades a la plaça, lloc o a la categoria:

Continua (màx. 10 punts)	<ul style="list-style-type: none"> - Fins a 9 hores: 0,30 punts - De 10 a 19 hores: 0,80 punt - De 20 a 39 hores: 1,30 punts - De 40 a 49 hores: 1,80 punts - De 50 o més hores: 2 punts
--------------------------	---

- Altres mèrits (màxim 8 punts): Per haver estat nomenat/contractat, amb nomenament interí o contracte laboral temporal, després d'haver superat un procés selectiu a l'Ajuntament de Subirats en el que s'incloués fase d'oposició, per a cobrir llocs de treball de la mateixa categoria i/o lloc de treball a la de la plaça que es convoca (4 punts per procés); Formació específica en gestors d'expedients: 2 punts; Formació específica de procediment administratiu: 2 punts; Formació específica en protecció de dades personals: 2 punt; Formació relacionada amb el padró d'habitants: 2 punts. Formació en llenguatge inclusiu: 2 punts.

5. Llocs de treball vinculats d'acord amb la planificació:

1-Tasques administratives a l'àrea d'atenció ciutadana.

Arquitecte/a tècnic/a:



1.Requisits específics:

- Titulació: Estar en possessió de la titulació acadèmica de grau en arquitectura tècnica i edificació o equivalent. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.
- Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior.
- Pagament taxa per drets d'examen establerta a l'ordenança Fiscal número 30: 20 euros.

2.Funcions

Les principals funcions i tasques a desenvolupar, sempre relacionades amb la unitat organitzativa on s'adscriu, seran:

- Elaborar i valorar projectes d'obra, així com col·laborar amb altres tècnics en la redacció de determinats projectes.
- Dirigir i fer seguiment d'obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.
- Controlar la correcta execució d'obres i projectes.
- Fer inspeccions i visites d'obra.
- Tramitar i impulsar expedients de llicències d'obres, de disciplina urbanística, sancionadors i qualsevol altre relacionat amb la seva especialitat.
- Elaborar estudis i emetre informes tècnics.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat.
- En general totes aquelles funcions que relacionades amb la seva especialitat li siguin atribuïdes.

4.Fase de concurs (TOTAL 50 PUNTS):

Experiència professional: fins un màxim de 30 punts:

- a) Experiència en places de l'Ajuntament de Subirats, als seus organismes autònoms i altres entitats vinculades, com a personal propi, en el mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,40 punts per mes treballat.
- b) Experiència en places d'altres administracions públiques i de la resta del sector públic, com a personal propi, en el mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,13 per mes treballat.
- c) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les funcions de les places a cobrir, a raó de 0,09 punts per mes treballat.

*Es computarà com a mes complet 30 dies naturals.

Formació acadèmica i altres mèrits: fins a un màxim de 20 punts:

- Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent:



Formació	
Reglada (màx. 2 punts)	Formació Reglada (màx. 2 punts): Disposar d' un altre grau o titulació acadèmica oficial de nivell igual o superior relacionades am bel lloc de treball: 2 punts per títol.

- Pels cursos de formació rebuts en els darrers 15 anys, que tinguin relació directa amb les funcions i tasques assignades a la plaça, lloc o a la categoria:

Continua (màx. 10 punts)	<ul style="list-style-type: none"> - Fins a 9 hores: 0,30 punts - De 10 a 19 hores: 0,80 punt - De 20 a 39 hores: 1,30 punts - De 40 a 49 hores: 1,80 punts - De 50 o més hores: 2 punts
--------------------------	---

- Altres mèrits (màxim 8 punts): Per haver estat nomenat/contractat, amb nomenament interí o contracte laboral temporal, després d'haver superat un procés selectiu a l'Ajuntament de Subirats en el que s'incloués fase d'oposició, per a cobrir llocs de treball de la mateixa categoria i/o lloc de treball a la plaça que es convoca (4 punts per procés); Formació en gestor d'expedients: 2 punts. Formació específica en prevenció i seguretat en el treball, riscos laborals: 2 punts.

Oficial paleta especialista:

1.Requisits específics:

- Titulació: 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.
- Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell bàsic de català (nivell A2) de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior.
- Pagament taxa per drets d'examen establerta a l'ordenança Fiscal número 30: 15 euros.
- Disposar de carnet de conduir tipus B.

2.Funcions

Les principals funcions i tasques a desenvolupar, sempre relacionades amb la unitat organitzativa on s'adscriui, seran:

- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les dependències municipals: realització de murs, reconstrucció de paviments, clavegueram, etc.
- Realitzar treballs vinculats al revestiment de parets i façanes dels edificis i dependències municipals.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs



- encomanats, així com tenir cura dels seu manteniment.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
 - Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del seu lloc de treball.
 - Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.
 - Conduir el/s vehicle/s corresponents quan sigui necessari per a realitzar les tasques, per al transport de membres de la brigada, i/o per a transportar materials necessaris per a cada intervenció.
 - Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria professional.

4.Fase de concurs (TOTAL 50 PUNTS):

Experiència professional: fins un màxim de 30 punts:

- Experiència en places de l'Ajuntament de Subirats, als seus organismes autònoms i altres entitats vinculades, com a personal propi, en el mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,40 punts per mes treballat.
- Experiència en places d'altres administracions públiques i de la resta del sector públic, com a personal propi, en el mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,13 per mes treballat.
- Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les funcions de les places a cobrir, a raó de 0,09 punts per mes treballat.

*Es computarà com a mes complet 30 dies naturals.

Formació acadèmica i altres mèrits: fins a un màxim de 20 punts:

– Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent.

Reglada (màx. 2 punts)	Un altre títol de FP (FP1 o FPGM): 1 punt FPGS: 2 punts
------------------------	--

– Pels cursos de formació rebuts en els darrers 15 anys, que tinguin relació directa amb les funcions i tasques assignades a la plaça, lloc o a la categoria:

Continua (màx. 10 punts)	- Fins a 9 hores: 0,30 punts - De 10 a 19 hores: 0,80 punt
--------------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> - De 20 a 39 hores: 1,30 punts - De 40 a 49 hores: 1,80 punts - De 50 o més hores: 2 punts
--	--

- Altres mèrits (màxim 8 punts): Per haver estat nomenat/contractat, amb nomenament interí o contracte laboral temporal, després d'haver superat un procés selectiu a l'Ajuntament de Subirats en el que s'incloués fase d'oposició, per a cobrir llocs de treball de la mateixa categoria i/o lloc de treball a la de la plaça que es convoca (4 punts per procés); Formació específica en prevenció i seguretat en el treball, riscos laborals (4 punts).

PERSONAL LABORAL

Codi plaça	Denominació	Grup/Subgrup	Núm. Places	Accés	Sistema selectiu
21,22	Peó/ona oficis varis	AP	2	Lliure	Concurs mèrits
23,27,28,29	Educador/a llar infants	C1	4	Lliure	Concurs mèrits
30	Jardiner/a	AP	1	Lliure	Concurs mèrits
31	Tècnic/a de turisme	A2	1	Lliure	Concurs mèrits
17 *	Oficial lampista especialista	C2	1	Lliure	Concurs mèrits

Peó/na oficis varis:

1.Requisits específics:

- Titulació: Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent.
- Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell bàsic de català (nivell A2) de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior.
- Pagament taxa per drets d'examen establerta a l'ordenança Fiscal número 30: 10 euros.
- Disposar de carnet de conduir tipus B.

2.Funcions

Les principals funcions i tasques a desenvolupar, sempre relacionades amb la unitat organitzativa on s'adscriu, seran:

- Realitzar treballs de neteja dels parcs i jardins, i les platges del terme municipal, tant amb maquinària escaient o manualment quan calgui.
- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
- Realitzar tot tipus de tasques de recolzament als treballs d'obres i manteniment, portant material i eines, col·laborant en les feines de reparacions, construcció etc., així com realitzar petites obres per ell mateix. Realitzar tasques de jardineria, com ara regar i podar.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats (moto-serra, soldadora, dúmper, martell elèctric, etc.).



- Realitzar el transport de material i/o eines amb la furgoneta o el camió.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on es desenvolupa la seva activitat i vetllar per el seu bon us.
- Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball, utilitzant adequadament maquinaria i eines relacionades amb l'activitat, així com els mitjans i equips de protecció.

4.Fase de concurs:

Experiència professional: fins un màxim de 30 punts:

- a) Experiència en places de l'Ajuntament de Subirats, als seus organismes autònoms i altres entitats vinculades, com a personal propi, en el mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,40 punts per mes treballat.
- b) Experiència en places d'altres administracions públiques i de la resta del sector públic, com a personal propi, en el mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,13 per mes treballat.
- c) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les funcions de les places a cobrir, a raó de 0,09 punts per mes treballat.

*Es computarà com a mes complet 30 dies naturals.

Formació acadèmica i altres mèrits: fins a un màxim de 20 punts:

- Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent.

Formació	
Reglada (màx. 2 punts)	FP 1o FPGM: 1 punt

- Pels cursos de formació rebuts en els darrers 15 anys, que tinguin relació directa amb les funcions i tasques assignades a la plaça, lloc o a la categoria:

Continua (màx. 10 punts)	<ul style="list-style-type: none"> - Fins a 9 hores: 0,30 punts - De 10 a 19 hores: 0,80 punt - De 20 a 39 hores: 1,30 punts - De 40 a 49 hores: 1,80 punts - De 50 o més hores: 2 punts
--------------------------	---



- Altres mèrits (màxim 8 punts): Per haver estat nomenat/contractat, amb nomenament interí o contracte laboral temporal, després d'haver superat un procés selectiu a l'Ajuntament de Subirats en el que s'incloués fase d'oposició, per a cobrir llocs de treball de la mateixa categoria i/o lloc de treball a la de la plaça que es convoca (4 punts per procés); Formació específica en prevenció i seguretat en el treball, riscos laborals (4 punts); Formació específica en manteniment de piscines (4 punts).

Educador/a llar infants:

1.Requisits específics:

- Titulació: Disposar del títol de tècnic superior en educació infantil, o de qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professional, o titulació que habiliti per a l'exercici de les funcions inherents al lloc de treball, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en aquest procediment. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.
- Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior.
- Pagament taxa per drets d'examen establerta a l'ordenança Fiscal número 30: 15 euros.

2.Funcions

- Les principals funcions i tasques a desenvolupar, sempre relacionades amb la unitat organitzativa on Atendre directament els infants, sent el responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació; principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les seves necessitats bàsiques.
- També atendre la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades del centre.
- Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixen en el pla general de funcionament dels centres.
- Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.

4.Fase de concurs:

- a) Experiència professional: fins un màxim de 30 punts:



- a. Experiència en places de l'Ajuntament de Subirats, als seus organismes autònoms i altres entitats vinculades, com a personal propi, en el mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,40 punts per mes treballat.
- b. Experiència en places d'altres administracions públiques i de la resta del sector públic, com a personal propi, en el mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,13 per mes treballat.
- c. Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les funcions de les places a cobrir, a raó de 0,09 punts per mes treballat.

*Es computarà com a mes complet 30 dies naturals.

Formació acadèmica i altres mèrits: fins a un màxim de 20 punts:

- Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent.

Formació	
Reglada (màx. 2 punts)	Batxillerat o FPGS: màx. 1punt Grau o similars: màx.2 punts

- Pels cursos de formació rebuts en els darrers 15 anys, que tinguin relació directa amb les funcions i tasques assignades a la plaça, lloc o a la categoria:

Continua (màx. 14 punts)	<ul style="list-style-type: none"> - Fins a 9 hores: 0,30 punts - De 10 a 19 hores: 0,80 punt - De 20 a 39 hores: 1,30 punts - De 40 a 49 hores: 1,80 punts - De 50 o més hores: 2 punts
--------------------------	---

- Altres mèrits (màxim 4 punts): Per haver estat nomenat/contractat, amb nomenament interí o contracte laboral temporal, després d'haver superat un procés selectiu a l'Ajuntament de Subirats en el que s'incloués fase d'oposició, per a cobrir llocs de treball de la mateixa categoria i/o lloc de treball a la plaça que es convoca (4 punts per procés).

Jardiner/a:

*Jornada parcial del 21,33%.



1.Requisits específics:

- Titulació: Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent.
- Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell bàsic de català (nivell A2) de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior.
- Pagament taxa per drets d'examen establerta a l'ordenança Fiscal número 30: 10 euros.
- Disposar de carnet de conduir tipus B.

2.Funcions

Les principals funcions i tasques a desenvolupar, sempre relacionades amb la unitat organitzativa on s'adscriu, seran:

- Realitzar els treballs bàsics de manteniment d'espais enjardinats, voreres, parcs, etc.
- Realitzar treballs de desbrossament i neteja de marges de les carreteres, camins, canyons i torrents.
- Reparar instal·lacions de reg per aspersió i automàtics.
- Aplicar tractaments fitosanitaris per a plagues i desinsectacions.
- Controlar l'estat i realitzar el manteniment i reparacions de les eines i màquines de jardineria.
- Realitzar activitats necessàries per a la replantació a jardins de plantes traslladades des de vivers o d'altres procedències.
- Utilitzar eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanant, tot tenint-ne cura del seu manteniment i neteja,.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessari pel desenvolupaments de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de la brigada municipal quan sigui necessari.
- Vetllat per al seguretat i salut en el treball.
- En general, totes aquelles que li siguin atribuïdes.

4.Fase de concurs:

Experiència professional: fins un màxim de 30 punts:

- a) Experiència en places de l'Ajuntament de Subirats, als seus organismes autònoms i altres entitats vinculades, com a personal propi, en el mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,40 punts per mes treballat.
- b) Experiència en places d'altres administracions públiques i de la resta del sector públic, com a personal propi, en el mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,13 per mes treballat.
- c) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les funcions de les places a cobrir, a raó de 0,09 punts per mes treballat.



*Es computarà com a mes complet 30 dies naturals.

Formació acadèmica i altres mèrits: fins a un màxim de 20 punts:

- Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superiordiferents de la requerida per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent.

Formació	Agrupacionsprofessional
Reglada (màx. 2 punts)	FP 1 o FPGM: màx.1 punt

- Pels cursos de formació rebuts en els darrers 15 anys, que estiguin orientats a l'acompliment de funcions en l'escala o en la categoria professional a la qual es desitja accedir.

Continua (màx. 10 punts)	<ul style="list-style-type: none"> - Fins a 9 hores: 0,30 punts - De 10 a 19 hores: 0,80 punt - De 20 a 39 hores: 1,30 punts - De 40 a 49 hores: 1,80 punts - De 50 o més hores: 2 punts
--------------------------	---

- Altres mèrits (màxim 8 punts): Per haver estat nomenat/contractat, amb nomenament interí o contracte laboral temporal, després d'haver superat un procés selectiu a l'Ajuntament de Subirats en el que s'inclogués fase d'oposició, per a cobrir llocs de treball de la mateixa categoria i/o lloc de treball a la de la plaça que es convoca (4 punts per procés); Formació específica en prevenció i seguretat en el treball, riscos laborals (4 punts); Disposar de carnet d'usuari professional de productes fitosanitaris (4 punts).

Tècnic/a de turisme:

1.Requisits específics:

- Titulació: Estar en possessió del títol de graduat universitari o diplomat en Turisme, que habiliti per a l'accés a la categoria de tècnic mig, grup de classificació A2 i per a l'exercici de les funcions previstes a la base segona, o de titulació superior o equivalent. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.
- Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior.
- Pagament taxa per drets d'examen establerta a l'ordenança Fiscal número 30: 20 euros.



2.Funcions

- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat així com participar en les reunions d'equip que se celebrin. - Participar en les diferents comissions de treball en coordinació amb altres administracions i amb finalitat turística.
- Informar, assessorar i orientar en relació al Turisme tant al propi àmbit, com a la resta de l'organització.
- Vetllar per la millora i la competitivitat dels agents implicats en el turisme en el territori.
- Definir i coordinar amb els principals agents implicats en els plans anuals per a la promoció del turisme del municipi.
- Cercar finançament per l'ens gestor.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions i organismes d'àmbit de Turisme, així com mitjans de comunicació per tal de difondre activitats planificades.
- Mantenir contactes amb Ajuntaments per coordinar actuacions i iniciatives municipals.
- Rebre i analitzar les demandes relatives al turisme, així com elaborar i desenvolupar accions, tant a nivell individual com comunitari.
- Dur a terme tasques de gestió coordinades amb secretaria i intervenció.
- Coordinar, cooperar i establir programes i actuacions entre els serveis de turisme del territori i altres serveis de promoció econòmica, cultura, esports, o amb tots aquells altres que es consideri necessari per tal de coordinar necessitats i projectes.
- Coordinar i cooperar amb entitats i associacions.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes d'acord amb la seva formació i qualificació professional.

4.Fase de concurs:

Experiència professional: fins un màxim de 30 punts:

- a. Experiència en places de l'Ajuntament de Subirats, als seus organismes autònoms i altres entitats vinculades, com a personal propi, en el mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,40 punts per mes treballat.
- b. Experiència en places d'altres administracions públiques i de la resta del sector públic, com a personal propi, en el mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,13 per mes treballat.
- c. Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les funcions de les places a cobrir, a raó de 0,09 punts per mes treballat.

*Es computarà com a mes complet 30 dies naturals.



Formació acadèmica i altres mèrits: fins a un màxim de 20 punts:

- Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent.

Formació	
Reglada (màx. 2 punts)	Un altre grau o diplomatura: màx. 1 punt Postgrau: 1 punt Màster: 1 Doctorat: 2 punts

- Pels cursos de formació rebuts en els darrers 15 anys, que tinguin relació directa amb les funcions i tasques assignades a la plaça, lloc o a la categoria:

Continua (màx. 10 punts)	<ul style="list-style-type: none"> - Fins a 9 hores: 0,30 punts - De 10 a 19 hores: 0,80 punt - De 20 a 39 hores: 1,30 punts - De 40 a 49 hores: 1,80 punts - De 50 o més hores: 2 punts
--------------------------	---

- Altres mèrits (màxim 8 punts): Per haver estat nomenat/contractat, amb nomenament interí o contracte laboral temporal, després d'haver superat un procés selectiu a l'Ajuntament de Subirats en el que s'inclogués fase d'oposició, per a cobrir llocs de treball de la mateixa categoria i/o lloc de treball a la de la plaça que es convoca (4 punts per procés); Formació específica en gestors d'expedients: 2 punts, Nivell d'anglès B1 o superior: 2 punts; Formació en promoció turística local i atenció al visitant 2 punts; Formació en competències digitals ACTIC o equivalent: 2 punts.

Oficial lampista:

1.Requisits específics:

- Titulació: Estar en possessió del certificat de primària, secundària o batxillerat o equivalent.
- Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell elemental de català (nivell B1) de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior.
- Pagament taxa per drets d'examen establerta a l'ordenança Fiscal número 30: 15 euros.
- Disposar de carnet de conduir tipus B.
- Estar en possessió de carnet d'instal·lador que faculti i habiliti per a l'execució de les funcions inherents al lloc de treball (lampista)



2.Funcions

Les principals funcions i tasques a desenvolupar, sempre relacionades amb la unitat organitzativa on s'adscriu, seran:

- Tasques de manteniment, reparació i conservació de les instal·lacions elèctriques d'aigua, gas, calefacció, climatització i senyals dèbils de les dependències municipals.
- Tasques de manteniment, reparació i conservació i modernització de l'enllumenat públic.
- Manteniment i reparació dels dispositius de rec i fonts municipals.
- Realitzar muntatges temporals de les instal·lacions d'aigua, enllumenat, electricitat i decoració nadalenca necessàries per a actes i festes populars. Realitzar tasques de muntatge i desmuntatge d'instal·lacions i construccions fixes o mòbils per activitats esporàdiques a edificis i espais públics. Distribuir i supervisar el treball quotidià dels peons ajudants quan estiguin al càrrec.
- Atendre, gestionar i supervisar les empreses externes de semàfors, enllumenat públic, legionel·la, plagues, extintors, desguàs, gasoil, entre d'altres.
- Controlar nivells de combustible de les instal·lacions, càlcul i posterior tramesa al cap pertinent.
- Aplicador i mantenidor de legionel·la, vetllar pel correcte funcionament de les instal·lacions d'aire condicionat i comprovar temperatures dipòsits, fer xocs tèrmics, obrir punts de poc ús, neteja i desinfecció de pinyes i aixetes.
- Manteniment de les piscines municipals: control de la cambra d'instal·lacions, operacions de manteniment, control dels autòmats de dosificació, control de l'aigua i dels productes químics i control dels nivells de producte per preveure subministrament.
- Contacte i gestió de pressupostos de proveïdors de material.
- Recollida autoritzada de material de proveïdors.
- Tenir cura de les eines, gestió ordenació, neteja compra i control d'estoc del magatzem propi de l'electricista i cura dels vehicles al seu càrrec.
- Conduir i utilitzar un camió grua i un camió cistella.
- Utilització de línies de vida i plataformes elevadores.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Donar suport a la resta d'àmbits de treball de la brigada quan sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

4.Fase de concurs:

Experiència professional: fins un màxim de 30 punts:

- Experiència en places de l'Ajuntament de Subirats, als seus organismes autònoms i altres entitats vinculades, com a personal propi, en el mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,40 punts per mes treballat.
- Experiència en places d'altres administracions públiques i de la resta del sector públic, com a personal propi, en el mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada, a raó de 0,13 per mes treballat.
- Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les funcions de les places a cobrir, a raó de 0,09 punts per mes treballat.

*Es computarà com a mes complet 30 dies naturals.

Formació acadèmica i altres mèrits: fins a un màxim de 20 punts:

- Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent.

Formació	
Reglada (màx. 2 punts)	Un altre títol deFP (FP1 o FPGM): 1punt FPGS: 2 punts

- Pels cursos de formació rebuts en els darrers 15 anys, que tinguin relació directa amb les funcions i tasques assignades a la plaça, lloc o a la categoria.

Continua (màx. 10 punts)	<ul style="list-style-type: none"> - Fins a 9 hores: 0,30 punts - De 10 a 19 hores: 0,80 punt - De 20 a 39 hores: 1,30 punts - De 40 a 49 hores: 1,80 punts - De 50 o més hores: 2 punts
--------------------------	---

- Altres mèrits (màxim 8 punts): Per haver estat nomenat/contractat, amb nomenament interí o contracte laboral temporal, després d'haver superat un procés selectiu a l'Ajuntament de Subirats en



AJUNTAMENT DE
Subirats

Ajuntament de Subirats
Plaça de l'1 d'octubre, s/n
08739 – Sant Pau d'Ordal
(Subirats)
Tel. 93 899 30 11

el que s'incloués fase d'oposició, per a cobrir llocs de treball de la mateixa categoria i/o lloc de treball a la plaça que es convoca (4 punts per procés); Formació higiènic- sanitària o equivalent en manteniment d'instal·lacions amb risc front la legionel·la (2 punts); Formació amb reparació i/o manteniment de calderes i escalfadors (2 punts).

Subirats, 28 de desembre de 2022

Pere Pons i Vendrell
Alcalde-President