



ANUNCI

AJUNTAMENT D'AMPOSTA

Aprovades per Decret d'Alcaldia 76/2024 de data 12 de gener, les bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per a crear una borsa que permeti cobrir de forma temporal els llocs de treball d'Electriciste, per al Ajuntament d'Amposta, en règim temporal, de l'escala d'Administració Especial, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, es fan públiques per al seu general coneixement.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A CREAR UNA BORSA PER AL LLOC D'ELECTRICISTA, PER A L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, COM A PERSONAL TEMPORAL, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, DE L'ESCALA DE L'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquestes bases i la seva convocatòria és dur a terme la selecció per crear una borsa de treball que permeti cobrir de forma temporal els llocs de treball d'Electricista, per al Ajuntament d'Amposta, en règim temporal, de l'escala d'Administració Especial, per anar cobrint les diverses vacants temporals que puguin sorgir als diferents departaments de l'Ajuntament.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys. Tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior o que se'n constitueixi una de nova per al mateix lloc.

1.2 Dades administratives

Denominació: Electricista

Escala: Especial

Subescala: Auxiliar

Classe: Auxiliar

Grup de classificació: C2

Nivell de destí: 13

Complement específic: 11.456,20 € (C2.4.1)

1.3 Les funcions a desenvolupar seran les que es detallen a continuació, amb caràcter enunciatiu i no restrictiu:

RESPONSABILITATS:

Funcions generals:

Execució

- 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.
- 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.
- 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.

Relacions

- Coordinar-se amb altres unitats en aquells casos en què es requereixi un actuació conjunta.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques.

Millora

- Proposar millores en les pròpies tasques.

Substitució

- Substituir els superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció en situacions puntuals.

General

- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Funcions específiques:

- Donar suport a la resta de seccions de la brigada quan calgui per necessitats del servei.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

2.1 Titulació: Graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent

2.2. Per participar en aquest procés de selecció no serà necessari abonar cap taxa.

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El procés tindrà dues fases: la primera de realització de la oposició i la segona de la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants, d'acord amb les bases i sempre que hagin superat la fase d'oposició.

3.1. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició es puntuarà en **80** punts i abastarà les proves que tot seguit es detallen.

3.1.1. Coneixements teòrico-pràctics

3.1.1 A.- Preguntes teòriques

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim de 2 hores, 10 preguntes curtes relacionades amb el temari (Annex). Aquest exercici serà qualificat fins a un màxim de 2 punts per pregunta, essent la màxima puntuació de l'exercici de **20** punts.

Es valorarà els coneixements sobre els temes, la claredat i l'ordre d'idees, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'exposició escrita.

Per superar-lo serà necessari obtenir un mínim de 10 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

3.1.1 B Prova pràctica

Consistirà en realitzar **dos supòsits pràctics** relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i seran determinats pel tribunal. La durada màxima de la prova serà de dos hores

Cada cas pràctic es puntuarà entre 0 i **30** punts i serà necessari obtindre un mínim de puntuació de 15 punts per a la superació de cadascun dels exercicis pràctics, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim en un d'ells el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

La puntuació màxima atorgada per a la prova pràctica (2 supòsits pràctics), per tant, serà de 60 punts.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable.

3.2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a **20 punts**, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants.

3.2.1. Valoració de mèrits

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini indicat. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 20 punts, d'acord amb els següents criteris:

- Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts)

En llocs de treball fent funcions assimilades a les del lloc de treball que ens ocupa: 0,006 punts per dia treballat.

- Formació (fins a un màxim de 10 punts)

Titulacions acadèmiques impartides per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball (excepte la que dóna accés a la participació en el procés de selecció), segons el següent barem:

Titulació acadèmica	Barem
Graus Universitaris, Llicenciatures o equivalent	3 punts
Cicle formatiu de Grau Superior	2 punts
Cicle formatiu de Grau Mitjà	1,5 punts

Cursos de formació o perfeccionament impartits per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball, segons l'escala següent:

Cursos de formació i perfeccionament	Barem
Sense nombre d'hores o fins a 9 hores	0,3 punts
De 10 a 19 hores	0,5 punt

De 20 a 39 hores	0,8 punts
De 40 a 80 hores	1 punt
De 81 hores a 200 hores	1,25 punts
Més de 200 hores	1,5 punts

Només es tindran en compte els cursos dels darrers 10 anys. Les persones candidates han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els quals consti de forma expressa el nombre d'hores.

Es valoraran de forma rellevant per la seva importància en el desenvolupament del lloc de treball d'acord amb la normativa indicada, els següents carnets:

-Carnet d'instal·lador electricista de baixa tensió. Categoria especialista. RD 842/2002, de 2 d'agost, pel que s'aprova el Reglament electrotècnic per a baixa tensió.

3 punts

- **Carnet d'Instal·lacions tèrmiques en edificis.** Llei 9/2014, de 31 de juliol, de la seguretat industrial dels establiments, les instal·lacions i els productes i el RD 1826/2009, de 27 de novembre, pel qual es modifica el Reglament d'Instal·lacions tèrmiques en edificis, aprovat pel RD 1027/2007, de 20 de juliol. **3 punts.**

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae- es podran presentar al registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els vint dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria al DOGC.

Finalitzat aquest termini, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta, en el termini màxim d'un mes, la llista provisional d'admesos i exclosos, que també inclourà els candidats/es que provisionalment hagin de fer la prova de coneixements de la llengua catalana i castellana, com si s'escau, el fet d'estar exempts de realitzar aquestes proves. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas que algun candidat quedi provisionalment exclòs, tindrà un termini de 10 dies hàbils per a esmenar o al·legar el que consideri convenient, a partir de la publicació de la llista provisional d'admesos en la pàgina web municipal.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes.

La identificació de les persones participants en aquest procés selectiu es farà mitjançant la publicació de les quatre últimes xifres i la lletra del DNI, NIE o passaport. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 8a abans del nomenament com personal funcionari.

La relació de mèrits a valorar en la fase de concurs l'hauran de presentar els aspirants emplenant el formulari «Relació de mèrits en processos selectius». **El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es relacionin en aquest tràmit, mitjançant el formulari indicat.**

No obstant, **la documentació justificativa dels mèrits l'hauran de presentar només les persones que hagin superat la fase d'oposició.** Aquesta haurà de presentar-se presencialment al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta, en horari de 9-14h de dilluns a divendres, durant els deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició a la web municipal. Es presentaran els documents originals, els quals es compulsaran al Registre General d'aquest Ajuntament.

Els candidats/es per a acreditar els mèrits que sol·licitin que siguin valorats, hauran d'adjuntar als efectes de poder valorar l'experiència laboral: el Informe de la Vida Laboral emès per la Seguretat Social; els certificats de l'Administració en la que hagin treballat en el que s'indiqui inici i fi de la prestació dels serveis, grup del lloc de treball en que ha estat treballant a l'Administració i denominació del lloc pel que s'ha contractat i; en cas d'haver treballat al sector privat contracte mercantil privat o contracte laboral on s'especifiqui la duració de la prestació dels serveis, les funcions o tasques a desenvolupar i, en el seu cas, la categoria per la que va ser contractat/ada.

El temps de serveis prestat en règim de treball autònom es valorarà com prestat per a empreses privades, havent d'aportar cada aspirant tota la documentació justificativa que ho acrediti (contractes civils, de serveis o mercantils).

Sens perjudici de l'establert en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, el temps de prestació de serveis en aquest Ens s'acreditarà d'ofici en l'Expedient de selecció.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits

Per a més informació podeu trucar a l'Ens, al telèfon 977 70 00 57, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres de 9h a 14h.

5. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Per a participar en aquest procés de selecció cal aportar tota la documentació al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta – Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), dintre del període d'inscripció indicat, en horari de registre de 9h a 14h, i de dilluns a divendres, o en forma telemàtica tal i com preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Caldrà aportar la documentació requerida en fotocòpies dels originals.

Caldrà aportar com a mínim:

- a) Sol·licitud per a la participació en processos de selecció
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o document equivalent.
- c) Còpia del títol acadèmic necessari.
- f) Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat.
- g) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana, i del nivell corresponent de llengua castellana, si s'escau.
- h) Relació de mèrits a valorar en la fase de concurs, emplenant el formulari «Relació de mèrits en processos selectius». Aquest formulari s'ha de presentar en tots els casos, tant si es desitja al·legar mèrits com si no, en cas que no es presenti s'actuarà conforme l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i de no ser atès en temps i forma, s'exclourà al sol·licitant del procés de selecció d'acord amb la normativa d'aplicació.

El Tribunal podrà requerir en qualsevol moment del procés del selectiu la presentació dels documents originals per tal de comprovar la seva veracitat. En qualsevol cas, la o les persones aspirants que superin el procés, hauran d'aportar tota la documentació original quan siguin requerits per prendre possessió.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació l'han de sol·licitar amb indicació de les adequacions necessàries que necessitaran durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999.

A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

Les proves selectives tindran inici en un termini màxim de dos mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El tribunal qualificador de les proves selectives restarà format per:

President/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Vocals:

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Suplent/a: Un membre designat per l'escola d'administració Pública de Catalunya

La secretària del tribunal ho serà la secretària de la corporació o persona en qui delegui.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Els Tribunals qualificadors es podran constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a termes sessions on el personal membre dels Tribunals qualificadors, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria. El motiu d'exclusió es farà constar a l'acta del tribunal.

8.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Acabada la qualificació del present procés selectiu, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la pàgina web de l'Ajuntament d'Amposta. Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu passaran a formar part de la borsa.

La corporació podrà utilitzar als aspirants que formin part de la borsa per a totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda. El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Les persones aspirants que formin part de més d'una borsa de treball de l'Ajuntament d'Amposta estaran disponibles en totes elles sempre que estiguin vigents i fins que comencin a prestar serveis per alguna d'elles, fet que implica restar en suspens de les borses de treball. Quinze dies abans de finalitzar la seva contractació i/o un cop finalitzada aquesta per qualsevol de les causes legalment establertes, s'activarà d'ofici la seva disponibilitat en totes les borses mantenint l'ordre de prelación que tenia en el moment d'activar-se la suspensió en el lloc que li correspongui.
- Quan es produeixi una necessitat d'incorporació es cridarà a la persona de la llista que li correspongui per ordre de puntuació, sempre que en aquells moments no estigui prestant serveis amb una contractació temporal per a l'Ajuntament d'Amposta, o bé li faltin menys de 15 dies per a finalitzar-la.
- S'intentarà comunicar amb ella al telèfon que ens hagi facilitat, fins a un màxim de tres vegades, en diferents moments del dia.
- Si una persona rebutja una oferta o no s'aconsegueix localitzar-la en els tres intents, es cridarà la següent persona per ordre de puntuació, i així successivament. La persona que rebutgi una oferta o no sigui localitzada passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de puntuació.

- Quan es faci l'ofertament, la persona disposa de 24 hores per a donar resposta a l'Ajuntament sobre si desitja incorporar-se o no. En cas que no doni resposta en el termini anteriorment indicat, s'entendrà que rebutja l'oferta i es passarà al següent.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

Quan es proposi la incorporació d'una persona aspirant, aquesta haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de 5 dies hàbils, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI
- b) Declaració responsable conforme es disposa de la capacitat funcional necessària per a desenvolupar el lloc de treball
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent, mitjançant certificat bancari de titularitat original.
- g) Autorització a favor de l'Ajuntament, a que el/la candidat/a **AUTORITZA** a l'Ajuntament, en el supòsit de ser el candidat/a amb millor puntuació del procés, a que aquest sol·liciti a l'organisme competent el certificat de no tenir antecedents penals.

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

10.- PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada temporalment tindrà un període de prova de 1 mes. En cas que la durada del nomenament sigui inferior a l'establerta de forma general per al període de prova, aquest tindrà una durada de la meitat del temps de durada del nomenament. Durant el període de prova tindrà assignat un/a tutor/a. Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat/da públic/ca ha superat o no el període o fase de prova, el

qual en el supòsit d'informe desfavorable es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a personal temporal i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11. DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
 - Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
 - Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
 - Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
 - Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
 - Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional..
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
 - Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
 - Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant 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, davant l'alcalde.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors 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

L'Alcalde,

2024.01.12

09:46:56 +01'00'

Adam Tomàs i Roiget

Amposta, a la data de la signatura electrònica



ANNEX I. TEMARI.

Tema 1.- L'enquadrament de la Unitat Operativa de Manteniment dins l'organigrama dels serveis municipals.

Tema 2.- Conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals. Equips de protecció individual.

Tema 3.- Eines i instruments de mesura.

Tema 4.- Rosques i unions roscades. Redreçat, corbat, atrompetat i embotit de tubs.

Tema 5.- Soldadura: tubs de plom, acer i coure.

Tema 6.- Localització i reparació d'averies en instal·lacions i els seus elements d'aigua i gas.

Tema 7.- Conceptes fonamentals d'electrotècnia: l'energia elèctrica. Magnituds elèctriques fonamentals. Generació del corrent elèctric. Tipus de corrents. Circuits i connexió de receptors. Lleis fonamentals. Circuits de corrent continu.

Tema 8.- Corrents alterns: generació. Valors fonamentals. Propietats dels circuits de corrent altern. Reactàncies. Circuit amb resistència, inductància i capacitància.

Potència activa i potència reactiva. Factor de potència. Corrents polifàsics.

Tema 9.- Circuits i màquines de corrent altern. Càlcul de línies monofàsiques. Càlcul de línies trifàsiques. Alternadors. Transformadors. Motors de corrent altern, connexions i posta en marxa.

Tema 10.- Electrificació d'un edifici: tipus de corrent elèctric, distribució i subministraments elèctrics. Representació gràfica de les instal·lacions. Novells o graus. Previsió de potències.

Tema 11.- Protecció d'instal·lacions: fusibles, interruptors i relés. Interruptors diferencials. Instal·lacions de posta a terra.

Tema 12.- Comptadors: tipus i muntatge. Quadres elèctrics: classificació, elements, aparells de comandament i maniobra, aparells de mesura. Quadres de distribució. Quadres d'enllumenat. Quadres de força.

Tema 13.- Il·luminació. Conceptes bàsics de luminotècnia, il·luminació d'interiors. Il·luminació d'exteriors.

Tema 14.- Instal·lacions de calefacció i aigua calenta sanitària: calderes, canonades, radiadors, termòstats i elements de regulació.

Tema 15.- Manteniment de les instal·lacions de calefacció i aigua calenta sanitària.

Tema 16.- Instal·lacions d'aire condicionat: classificació, components, elements de regulació i control.