

MUNICIPIS

Ajuntament d'Alzira

2025/09222 Anunci de l'Ajuntament d'Alzira sobre l'aprovació de les bases específiques que han de regir la convocatòria per a la selecció de tres places d'operari/a de serveis varis, pel sistema de concurs oposició lliure.

ANUNCI

Es posa en general coneixement que mitjançant acord de Junta de Govern Local de data 16 de juliol de 2025 s'han aprovat les bases específiques de la següent convocatòria.

Assumpte: Aprovació de les bases específiques que han de regir la convocatòria per a la selecció de tres places d'Operari-a de Serveis Varis pel sistema de concurs-oposició lliure.

Antecedents legals i de fet, i raonaments

1. A l'Oferta d'Ocupació Pública dels anys 2022 i 2023, publicades en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de data 23 de maig de 2022 i 1 de febrer de 2024 respectivament, estaven publicades tres places d'Operari-a de Serveis Varis.

Legislació aplicable

- o Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023.
- o L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic -TREBEP-, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- o Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les Regles Bàsiques i els Programes Mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels Funcionaris d'Administració Local.
- o La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de Funció Pública Valenciana.
- o Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.
- o Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat, d'aplicació supletòria.
- o Decret d'Alcaldia núm. 1681, de 26/06/2023, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local les convocatòries de les proves selectives.
- o Bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 65, de 18-03-09, en la part vigent.
- o Resta de normativa administrativa d'aplicació general.



Fonaments de dret

1. De conformitat amb l'art. 19 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a 2023 (LPGE'23), prorrogada, es va aprovar l'OOP de 2022 i la de 2023, publicades en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana de data 23 de maig de 2022 i 1 de febrer de 2024 respectivament.

2. L'art. 37é, 2.e), del TREBEP, estableix que queden excloses de l'obligatorietat de negociació "la regulació i determinació concreta, en cada cas, dels sistemes, criteris, òrgans i procediments d'accés a l'ocupació pública i la promoció professional", si bé estes bases seran comunicades als delegats sindicals.

3. La provisió s'efectua davall el sistema de concurs-oposició lliure.

4. La present convocatòria no suposa un increment de gasto per a la Corporació ni altera el Capítol I del Pressupost Municipal per quant que es troba dotat econòmicament en el vigent Pressupost Municipal.

5. La competència per a resoldre correspon a la Junta de Govern Local, d'acord amb núm. 1681/2023, de data 26-06-2023 (modificat pel Decret 1698/2023, de data 29-06-2023) dels de Secretaria, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local la competència per l'aprovació de l'Oferta d'Ocupació Pública, i les bases de la selecció de personal i per als concursos de provisió de llocs de treball.

Per tot això, la Tècnica que subscriu sotmet a la Junta de Govern Local la següent proposta d'acord:

1. Aprovar les bases que es transcriuen a continuació i que hauran de regir el procés selectiu per a la provisió de tres places d'Operari/a de Serveis Varis, subgrup AP, pel sistema de concurs-oposició:

"Bases específiques

1.- Convocatòria 07/2025.- Aprovació de les bases específiques que han de regir la selecció com a Funcionari/a en propietat de tres places d'Operari/a de Serveis Varis.

Per a totes les qüestions no regulades en estes bases específiques serà d'aplicació tot allò establert en les bases comuns de la convocatòria 07/2025, que seran publicades en el Butlletí Oficial de la Província de València i en la pàgina web conjuntament amb estes bases específiques.

2.- Requisits i Característiques del Lloc

Relació de servicis: naturalesa laboral.

Denominació: Operari/a de Serveis Varis. Subgrup AP.

Titulació requerida: No s'exigeix cap titulació.

Requisits específics: És necessari estar en possessió del Carnet de conducció B.

Jornada i horari: jornada a temps complet. Pot requerir d'una dedicació horària especial amb treball els caps de setmana.



Retribucions: Acord de condicions de treball del personal laboral al servici de l'Ajuntament d'Alzira i vigent Plantilla pressupostària i Relació de Llocs de treball anual.

Perfil professional/funcions: les pròpies en funció de les característiques de la plaça.

3. Procés selectiu

La selecció s'efectuarà pel sistema de concurs-oposició lliure, d'acord amb allò establert en l'article 12 de les bases comuns de la convocatòria 07/2025.

3.1. Fase d'oposició.- Valdrà un total de 70 punts i s'estarà amb allò disposat en l'annex II de les referides bases comuns, seguint els següent esquema general:

- 1era prova: Obligatòria i eliminatòria. Prova teòrica: 20 punts màxim, 10 punts mínim per superar-la.

- 2ona prova:

- o Prova pràctica i de coneixements, obligatòria i eliminatòria: 30 punts màxim, 15 punts mínim per superar-la.
- o Prova traducció inversa: 5 punts màxim. Prova obligatòria però no eliminatòria.

- 3era prova: Prova competencial: 15 punts màxim. Prova obligatòria però no eliminatòria.

4. L'òrgan tècnic de selecció (OTS)

Pel que fa a l'OTS s'estarà amb allò referit a l'article 10 de les bases comuns i es determinarà en la resolució per la qual es publicarà la llista provisional o definitiva.

5. Període de pràctiques

Les persones aspirants que hagen superat els processos han de superar una última fase del procés abans de ser nomenades amb caràcter definitiu, consistent en un període pràctiques d'una durada de 2 mesos, amb les característiques detallades en l'article 14 de les bases comuns.

6. Recursos

Conforme allò establert en l'article 19 de les bases comuns de la convocatòria.



Annex VIII – Temari i Perfil Professional de les Places d'Operari de Serveis
Varis (Subgrup Ap)

Temari

Part general

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: característiques. Els principis constitucionals i els valors superiors. Drets i deures fonamentals. La protecció dels drets. El Defensor del Poble. La reforma de la Constitució.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: organització i competències. Els Estatuts d'Autonomia.

Tema 3. El municipi: concepte. Organització i competències del municipi.

Tema 4. Òrgans de govern municipals. L'alcalde. El Ple. La Junta de Govern Local i els Tinents d'alcalde. Òrgans complementaris. Règim dels municipis de gran població. El Consell Obert.

Part específica

Tema 5. Normes bàsiques de seguretat i salut laboral.

Tema 6. Jardineria. Nocions bàsiques de jardineria. El sòl i les terres de cultiu. Els abonaments i fertilitzants. Els regs. Ferramentes i maquinàries.

Tema 7.- Treballs de fusteria, cristalleria i persianes. Coneixements generals. Operacions de manteniment. Maquinària, ferramentes i materials.

Tema 8. Lampisteria. Elements que formen la xarxa de distribució. Materials. Accessoris. Evacuació d'aigües. Ferramentes i equips.

Tema 9. Construcció. Materials emprats en la construcció. Útils, ferramentes i maquinàries. Coneixements tècnics.

Tema 10. Electricitat. Nocions generals. Magnituds i aparells de mesura. Circuit elèctric. Materials. Ferramentes i operacions bàsiques.

Tema 11.- Treballs de pintura. Coneixements generals. Operacions de manteniment. Ferramentes i materials.

Tema 12. Ferreria. El banc de treball. El llimat. Serrat. Cisellat, burinat, forjat, estampat. Instruments de mesura. Coneixement de materials. Les rosques. Trepant. Soldadura.

Tema 13. Magatzem. Administració d'un magatzem. Magatzems i emmagatzematge. Funcions.

Tema 14. Neteja. Neteja de col·legis i oficines. La neteja viària. Els agents netejadors. Productes per a netejar i desinfectar. Materials i ferramentes.



Perfil Professional

Missió

Fer tasques manuals de suport, execució i manteniment relacionades amb les activitats del servei municipal al qual s'adscriu, sota la supervisió i directius de l'Encarregat/a/Oficial corresponent, col·laborant en la conservació d'infraestructures, equipaments o espais públics segons l'ofici assignat (construcció, jardineria, electricitat, lampisteria, pintura, fusteria, etc.).

Funcions generals

Suport tècnic-operatiu en l'ofici corresponent.

- Executar tasques bàsiques de manteniment i conservació en instal·lacions, equipaments municipals i via pública, com ara neteja d'obres, càrrega i descàrrega de materials, moviment d'estris o condicionament de zones de treball.
- Col·laborar directament amb l'Oficial de l'ofici en tasques simples o auxiliars pròpies de l'àrea (construcció, lampisteria, fusteria, pintura, etc.), seguint sempre les seues indicacions o les de l'encarregat/a.
- Participar en tasques de reparació, instal·lació, muntatge o desmuntatge d'elements relacionats amb el manteniment dels edificis, mobiliari urbà i xarxes de servicis.

Suport i execució de treballs en oficis varis.

- Realitzar xicotetes reparacions generals en instal·lacions municipals: reposició d'aixetes, arranjamet de cisternes, reparació de mobiliari, substitució d'elements deteriorats, etc.
- Donar suport en el manteniment de parcs, jardins, piscines, cementeris i altres zones verdes municipals.
- Executar treballs bàsics de construcció (rajoles, vorades, rases, tapes de claveguera), fusteria (portes, bancs, mobiliari), lampisteria i pintura en edificis o via pública.
- Participar en el muntatge i desmuntatge d'estructures per a esdeveniments institucionals i festes populars (escenaris, banderoles, tanques, etc.).
- Col·laborar en tasques de manteniment general dels vehicles municipals (revisió, neteja, ITV) i maneig ocasional de maquinària com a escombradores, miniexcavadores o vehicles de transport.

Manteniment de ferramentes, maquinària i equips.

- Emprar correctament ferramentes manuals i mecàniques requerides per al desenrotllament del seu treball, mantenint-les en bon estat i reportant incidències.
- Participar en tasques bàsiques de revisió, neteja, conservació i manteniment de maquinària, vehicles i altres equips assignats al servei.



Transport i logística de materials.

- Fer tasques de transport i subministrament de materials, ferramentes o productes entre dependències municipals.
- Col·laborar en l'organització logística de les brigades de manteniment, encarregant-se del repartiment de material i, si és el cas, del seu aprovisionament mitjançant comandes a proveïdors autoritzats.

Prevenició de riscos laborals i seguretat.

- Aplicar les normes i protocols establits en matèria de seguretat i salut laboral, emprant els equips de protecció individual (EPIs) adequats en cada tasca.
- Vetlar per la seua pròpia seguretat i la de l'entorn de treball, adoptant mesures preventives davant possibles riscos derivats de la seua activitat.
- Respectar les instruccions específiques sobre l'ús de productes químics, maquinària o ferramentes elèctriques.

Control i informació d'incidències.

- Controlar l'estat de les instal·lacions o espais on desenrotlla la seua activitat i comunicar qualsevol desperfecte, anomalia o necessitat d'intervenció a l'Oficial o responsable designat.
- Participar activament en la millora del servei, informant de possibles deficiències detectades i proposant xicotetes actuacions correctores quan siga procedent.

Realitzar quantes funcions es requerisquen i estiguen relacionades amb l'acompliment del seu lloc de treball, d'acord amb la normativa, reglaments o ordenances, i instruccions rebudes del seu superior immediat perquè la corporació pugui prestar eficaç i eficientment els servicis públics que li competixen amb l'objectiu de respondre als interessos generals de la comunitat local.

Efectuar propostes de millora als seus superiors en relació als seus sistemes i processos de treball.

Formar-se en aquelles matèries relacionades amb les seues competències i noves tecnologies de la informació i comunicació per a exercir el seu lloc de treball amb major eficàcia.

Realitzar aquelles funcions de tall anàleg o similar categories relacionades amb l'acompliment del seu lloc que li siguen encomanades per a contribuir al bon funcionament del Departament al qual pertany i, en general, de la Mancomunitat.

Funcions específiques

1. Suport tècnic-operatiu en la gestió del servei d'adscripció.

- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge instal·lacions permanents i temporals, seguint les indicacions dels superiors.



- Donar suport logístic durant les activitats organitzades pel Servei.

2. Manteniment i conservació dels edificis i espais.

- Fer tasques bàsiques de manteniment preventiu i correctiu en els edificis i equipament adscrits al Servei.

- Mantindre en condicions adequades de neteja les distintes zones perteneixents al Servei.

3. Control i gestió auxiliar d'equips i sistemes.

- Revisar periòdicament el funcionament de sistemes de climatització, il·luminació, seguretat, control d'humitat i temperatura, si escau, informant de qualsevol anomalia o incidència als seus responsables.

- Encendre, apagar i ajustar la il·luminació dels espais del Servei corresponent.

4. Tasques varies i manteniment menor.

- Executar treballs senzills de bricolatge necessaris per al bon funcionament i la seguretat dels edificis.

- Fer tasques menors de lampisteria i electricitat: substitució de bombetes o tubs, reparació d'endolls o aixetes, desatascaments lleus, purgat de radiadors, etc.

- Reparar o ajustar mobiliari i altres elements auxiliars utilitzats en les activitats del Servei.

- Dur a terme treballs d'escatat, envernissat o pintura puntual de superfícies danyades o elements de fusteria.

- Mantindre en condicions funcionals els útils i ferramentes bàsiques de bricolatge, i reposar materials consumibles (caragols, cinta adhesiva, piles, bombetes...).

- Col·laborar en el control i organització dels magatzems de materials.

5. Suport a l'equip tècnic i coordinació operativa.

- Comunicar al personal responsable qualsevol desperfecte, incidència o necessitat observada durant el treball diari, i proposar solucions operatives quan siga possible.

6. Prevenció, seguretat i atenció a persones usuàries.

- Recolzar en la vigilància informal de l'estat general dels edificis i en el control del compliment de normes bàsiques de seguretat per part de visitants.

- Aplicar les mesures de prevenció de riscos laborals en totes les seues tasques, especialment aquelles que impliquen manipulació d'objectes delicats, ferramentes o productes químics.



Coneixements

Coneixements bàsics de l'ofici corresponent (construcció, lampisteria, fusteria, pintura, jardineria, etc.).

Nocions generals sobre manteniment d'instal·lacions i espais públics.

Coneixement dels procediments bàsics de neteja, conservació i manipulació segura de ferramentes i maquinària lleugera.

Normativa bàsica en prevenció de riscos laborals i ús d'EPIs.

Procediments de comunicació interna i part d'incidències.

Competències

- Instruments, eines i maquinària: capacitat per utilitzar de forma òptima i eficient les eines i instruments a l'abast, optimitzant al màxim les seues prestacions.

- Adaptació: capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.

- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en temes de qualitat.

- Prevenció de riscos: capacitat per identificar, aplicar i/o dissenyar en l'activitat professional pròpia o de tercers les mesures de prevenció de riscos més adequades per tal de maximitzar la seguretat en el treball.

- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produïsquen en el seu àmbit d'actuació."

2. Convocar públicament, a través de l'edicta pertinent, el present procés selectiu.

3. Comunicar als representants sindicals perquè prenguen coneixement als efectes oportuns.

4. Publique's íntegrament a la seu electrònica municipal i en el Butlletí Oficial de la Província de València i en extracte al DOGV i el BOE, moment en el qual s'iniciarà el termini de presentació de sol·licituds.

Alzira, 22 de juliol de 2025.—El regidor-delegat, Francisco Javier Fernández Ferrús.

