

DEPARTAMENT: Àrea de Función Pública y Organización

EXPEDIENT: 6669/2025

Nº DECRET: 1331/2025

DATA DEL DECRET: 26/09/2025

DECRET Nº 1331/2025

*

ASSUMPTE: Aprovació de les bases que han de regir la convocatòria d'una borsa d'Operaris d'Edificis i instal·lacions varies pel sistema d'oposició.

Vist l'informe emés per l'Àrea de Funció Pública i organització de data **26/09/2025** i que figura en l'expedient.

Antecedents legals i de fet, i raonaments

1. Distints serveis de l'Ajuntament disposen de persones treballadores ocupant llocs d'Operari/ària, que tenen característiques comunes, amb independència de la denominació concreta del lloc de treball, i que engloben funcions similars com a conserge, operari/a d'esports, la brigada forestal, obres o altres denominacions de personal de suport.

2. Tots estos serveis demanden permanentment la cobertura de baixes o altres incidències de difícil planificació que fan urgent i necessària l'existència d'una borsa de treball que permeta cobrir estos llocs de forma àgil. Actualment l'Ajuntament no compta amb ninguna borsa de treball amb membres actius que siga capaç de cobrir les actuals necessitats d'Operaris/àries que demanden els distints serveis.

3. En conseqüència, cal iniciar el procés de selecció en virtut de l'article 7 i 11 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 -TREBEP- així com de l'Estatut dels Treballadors, Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors -ET/15-, modificat pel Reial decret Llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball.

Este procés s'hauria de tramitar pel tràmit d'urgència, donades les actuals necessitats de cobertura de distints llocs d'Operari/ària, on els serveis venen advertint el perill de tindre que suspendre el servei públic per falta d'efectius.

Legislació aplicable

- Llei de Pressupostos vigent.
- l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic -TREBEP-, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- 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.

- La Llei 4/2021, de 16 de abril, de la Funció Pública Valenciana.
- 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.
- 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.
- Bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província núm. 65, de 18-03-09, en la part vigent.
- Resta de normativa administrativa d'aplicació general.

Fonaments de dret

1. Existeix la necessitat de disposar d'una borsa per tal de cobrir llocs d'Operari/ària de forma estructural, així com possibles substitucions o necessitats imprevisibles.

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. Resulta requisit imprescindible per a la contractació de personal temporal, que existisquen *"necessitats urgents i inajornables que es restringiran als sectors, funcions i categories professionals que es consideren prioritaries o que afecten el funcionament dels serveis públics essencials"*, segons la Llei de Pressupostos i el TREBEP.

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 allí econòmicament.

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.

En ús de les atribucions que competeixen a esta Alcaldia, de conformitat amb el que es disposa en l'article 10 i 13 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, en relació amb l'article 116 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, segons el qual l'Alcaldia pot reclamar en qualsevol moment la competència delegada quan circumstàncies d'índole social, tècnica, econòmica, jurídica o territorial ho facen convenient, així com substitucions per absències temporals, recaptant per a sí el coneixement i decisió d'un assumpte concret la matèria del qual haja sigut delegada.

Per tot el que s'ha exposat i en virtut de les atribucions delegades,

RESOLC

1. Reclamar i avocar, sobre la base de les consideracions anteriorment citades. la competència delegada al Decret de l'alcaldia núm. 1681, de 26 de juny de 2023 dels de Secretaria, pel qual es deleguen en la Junta de Govern Local, pel qual es deleguen atribucions que inicialment corresponen a l'Alcaldia.

2. Aprovar les bases específiques que a continuació es transcriuen i que hauran de regir el procés selectiu per a constituir una borsa de treball d'Operaris d'Edificis i instal·lacions vàries.

"BASES ESPECÍFIQUES"

1.- CONVOCATÒRIA: 13/2025 (exp. 6669/25).- Aprovació de les bases que han de regir en la convocatòria de la borsa d'Operaris d'Edificis i instal·lacions vàries pel sistema d'oposició.

És objecte de la present convocatòria regular per procediment abreujat, declarant-se urgent la tramitació als efectes que preveu l'article 33 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la creació d'una borsa de treball temporal per a crides per al lloc de treball d'Operaris d'Edificis i instal·lacions vàries o altres llocs de similars característiques per a futurs nomenaments com a personal funcionari o laboral en llocs vacants, o necessitats urgents puntuals, o bé dur a terme substitucions de titulars amb reserva legal del lloc de treball.

La normativa d'aplicació serà:

- L'Estatut Bàsic de l'Empleat públic –TREBEP-, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, i normativa de desplegament específica de l'àmbit local.
- La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana –LFPV-, i normativa de desplegament.
- Acord i conveni de funcionaris i personal laboral.
- 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.

Esta convocatòria es publicarà en la seu electrònica i en la pàgina web de l'Ajuntament d'Alzira, moment en el qual s'obrirà el tràmit de presentació de sol·licituds.

L'original d'estes bases ha estat redactat en valencià.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓ: oposició lliure.

3. LLOCS OBJECTE DE CONVOCATÒRIA: Operaris de Serveis Varis del subgrup AP i altres llocs amb tasques similars corresponents al mateix subgrup, siga quina siga la seua denominació. En tot cas, **i conforme s'indique en la Relació de Llocs de Treball (RLT), la naturalesa del lloc podrà ser funcional o laboral, en atenció al tipus de lloc requerit.**

Titulació requerida: No s'exigeix cap titulació.

Estar en possessió del permís de conducció de la classe B, regulat en el Reglament General de Conductors (Reial Decret 818/2009, de 8 de maig).

Retribucions: Conveni col·lectiu 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 del cos o escala o categoria laboral. S'acompanya perfil actualitzat del lloc.

4. REQUISITS PER A PARTICIPAR:

A més dels específics abans citats, caldrà reunir els requisits indicats a les bases generals, tots referits al dia en què finalitze el termini de presentació de sol·licituds.

5. PRESENTACIÓ ELECTRÒNICA DE SOL·LICITUDS:

D'acord amb les bases generals, la tramitació serà electrònica, a la qual es podrà accedir des de la seu electrònica.

Caldrà acompanyar:

- **Omplir i presentar la sol·licitud electrònica d'admissió** a cada prova per a la selecció de personal en termini, que inclourà la declaració expressa i formal que reuneixen tots i cadascun dels requisits de la convocatòria referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds **(no esmenable)**.
- **Justificant d'haver abonat els drets d'examen corresponents**, com a màxim l'últim dia de presentació de sol·licituds **(no esmenable)**.

5.1.- Informació i comunicacions: tota la informació sobre esta convocatòria es publicarà a la web en el següent enllaç:

Valencià: <https://www.alzira.es/serveis-municipals/recursos-humans/ocupacio-temporal/>

Castellà: <https://www.alzira.es/es/servicios-municipales/recursos-humanos/empleo-temporal/>

Accedir a la convocatòria: **13/2025** (exp. 6669/2025).

Una vegada publicades les bases íntegrament en la web municipal, la resta de publicacions es faran en la web indicada.

5.2.- Reclamacions i recursos

Les possibles al·legacions, reclamacions i recursos derivades del procés selectiu en totes les fases es realitzaran de forma electrònica a través de la Seu electrònica.

6. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

El termini serà de **DEU DIES HÀBILS** següents al de la publicació de les bases en la web de l'Ajuntament.



7.- DRETS D'EXAMEN: S'hauran d'ingressar 3,00 €, d'acord amb allò previst en l'article 5.2 de l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per la concurrència a processos selectius de personal de l'Ajuntament d'Alzira.

8.- LLISTA PROVISIONAL I DEFINITIVA D'ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ:

Es publicarà en la web municipal la llista provisional d'admissió i exclusió d'aspirants el dia 15 d'octubre de 2025, mentre que la llista definitiva amb la resol·lució de totes les al·legacions es publicarà el 17 d'octubre de 2025. Ambdós documents es publicaran en la pàgina web de l'Ajuntament. En cas de haver modificacions en la data de publicació s'advertirà amb anterioritat mitjançant la pàgina web.

9.- ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ (O.T.S.):

Es nomenarà amb la llista provisional o la definitiva, respectant les normes de funcionament del punt 5 de les bases generals.

10.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

Els temes apareixen reflectits en l'annex I. El temari que s'utilitzarà per a confeccionar l'examen -junt als perfils professionals- es penjarà en la web de l'Ajuntament i estarà a disposició de totes les persones aspirants.

Les proves i puntuació seran les previstes a l'apartat del sistema d'oposició de les bases d'este procés.

11.- BASES GENERALS:

A la present convocatòria li seran aplicables les bases generals publicades al BOP de 18-03-09, que estableixen les normes per les quals han de regir-se tots els processos de selecció del personal funcionari, laboral fixe, laboral temporal i interí al servei d'esta corporació que no pertanyen al Cos de Policia Local, entenent-se automàticament adaptades a la normativa vigent.

12.- ORDE DE CRIDA:

Serà d'aplicació el Reglament sobre el procediment aplicable a la selecció i seguiment d'ocupació temporal de l'Ajuntament d'Alzira, publicat 18/10/2017 en el núm. 200 del Butlletí Oficial de València.

Els possibles nomenaments i contractacions es duran a terme per rigorós orde de puntuació obtingut en el procés de selecció.

La borsa també servirà per nomenaments funcionaris o contractacions laborals assimilables, o per a fer un nomenament per programes específics (subvencionats o no) i/o acumulació de tasques respectant la legislació vigent.

La creació de borses corresponents a posteriors processos selectius podran substituir a esta borsa, almenys en el que respecta als diferents serveis o especialitats per als

quals han sigut convocades. En eixe cas, esta borsa podrà seguir sent utilitzada com alternativa a la borsa de nova creació en cas de ser necessari.

13.- RECURSOS:

La resolució transcrita posa fi a la via administrativa; esta és recurrible davant de l'òrgan que l'ha adoptada, amb la interposició de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes comptat des de l'endemà del dia de la recepció d'esta notificació, de conformitat amb el que disposa l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Opcionalment, pot interposar directament recurs jurisdiccional davant de l'òrgan judicial o Jutjat corresponent de la jurisdicció Contenciós Administrativa, amb seu a la ciutat de València, en el termini de dos mesos comptats des del dia abans referit.

Si s'haguera interposat recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la desestimació presumpta, que tindrà lloc transcorregut un mes des de la seua presentació sense que l'Administració notifique la resolució d'esta, tal com estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

14.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

Exercici únic. Obligatori i eliminatori.

Consistirà en un examen tipus test de 40 preguntes amb quatre alternatives de resposta durant un temps màxim de una hora, de les quals únicament una és la resposta correcta. L'examen es qualificarà de 0 a 10 punts. Cada pregunta correcta es valorarà amb 0,25 punts, i les preguntes incorrectes, sense contestar, o contestades en més d'una de les alternatives, no puntuaran ni seran objecte de penalització.

L'examen podrà contindre preguntes relacionades tant amb el temari contemplat en l'annex I com en el contingut dels perfils professionals relacionats en l'annex II. Tant el temari com els perfils professionals que s'utilitzaran per a confeccionar l'examen estaran a disposició de les persones aspirants en la web de l'Ajuntament.

Seran eliminades aquelles persones aspirants que no aconseguisquen un mínim de 5 punts.

Es convoca a tots els aspirants pel al pròxim dia 20 d'octubre a les 12 hores per a realitzar l'exercici. El lloc de realització es publicarà amb anterioritat en la pàgina web de l'Ajuntament.



Identificador g+Jo 2YhT NupF MrNR mTw6 CpTI PTA=

URL <https://sedeelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/verifyDocs.jsp>

ANNEX I. TEMARI

TEMARI

1. Riscos en màquines.
2. Maneig de ferramentes manuals i elèctriques.
3. Risc elèctric.
4. Treballs en altura.
5. Manipulació manual de càrregues.
6. Riscos higiènics.
7. Senyalització.
8. Seguretat Vial.
9. Equips de protecció individual.

ANNEX II. PERFILS PROFESSIONALS

CONSERGE INSTAL·LACIONS

Missió del lloc

Vetlar pel correcte funcionament dels centres i instal·lacions municipals, atenent tasques de control d'accessos, vigilància, custòdia, obertura i tancament, manteniment bàsic, suport logístic i atenció a usuaris i usuàries, garantint l'ús segur i adequat dels espais públics assignats.

Tasques i activitats principals:

1. Control i vigilància de les instal·lacions

- Controlar l'accés de persones a les instal·lacions municipals, verificant autoritzacions o identificacions quan siga necessari.
- Vigilar les dependències durant l'horari d'obertura per a previndre usos indeguts, danys o situacions de risc.
- Custodiar les claus del centre, garantint la seua seguretat i bon ús.
- Supervisar l'estat general de les instal·lacions i comunicar incidències o desperfectes al personal responsable.

2. Obertura, tancament i supervisió de l'ús

- Obrir i tancar les instal·lacions segons l'horari establert o la programació d'activitats.
- Encendre i apagar llums, sistemes de climatització i altres equips segons les necessitats del centre.
- Comprovar que les dependències queden en orde i en condicions adequades després del seu ús.

3. Manteniment bàsic i suport logístic

- Fer tasques senzilles de manteniment preventiu (canvi de bombetes, ajust de panys, xicotetes reparacions).
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge del mobiliari per a actes, reunions.
- Traslladar materials i equips dins del centre o entre diferents dependències municipals.

4. Control i vigilància de les instal·lacions

- Controlar l'accés de persones a les instal·lacions municipals, verificant autoritzacions o identificacions quan siga necessari.
- Vigilar les dependències durant l'horari d'obertura per a previndre usos indeguts, danys o situacions de risc.
- Custodiar les claus del centre, garantint la seua seguretat i bon ús.
- Supervisar l'estat general de les instal·lacions i comunicar incidències o desperfectes al personal responsable.

5. Obertura, tancament i supervisió de l'ús

- Obrir i tancar les instal·lacions segons l'horari establert o la programació d'activitats.
- Encendre i apagar llums, sistemes de climatització i altres equips segons les necessitats del centre.
- Comprovar que les dependències queden en orde i en condicions adequades després del seu ús.

6. Manteniment bàsic i suport logístic

- Fer tasques senzilles de manteniment preventiu (canvi de bombetes, ajust de panys, xicotetes reparacions).
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge del mobiliari per a actes, reunions.
- Traslladar materials i equips dins del centre o entre diferents dependències municipals.

Perfil Competencial:

Coneixements

- Coneixement bàsic del funcionament d'edificis públics i normativa d'ús.
- Nocions de manteniment preventiu i seguretat en instal·lacions municipals.
- Normes bàsiques d'atenció al públic.

Habilitats

- Capacitat d'observació per a detectar incidències o situacions anòmales.
- Habilitat per a fer tasques manuals amb destresa i precisió. En funció de la formació i experiència
- Comunicació clara i adequada amb usuaris/as i personal municipal.



Identificador g+Jo 2YhT NupF MrNR mTw6 CpTI PTA=

URL <https://sedeelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/verifyDocs.jsp>

Actituds

- Responsabilitat en la custòdia i ús dels recursos i instal·lacions.
- Puntualitat
- Col·laboració activa amb altres servicis i predisposició al treball en equip.

Perfil Tecnològic:

- Maneig bàsic de panys electrònics i sistemes de control d'accés.
- Ús de telèfons mòbils i dispositius de comunicació per a coordinació de tasques.
- Nocions elementals d'ofimàtica per a registrar incidències o consultar horaris.
- Capacitat per a identificar fallades en equips elèctrics o mecànics bàsics.

Responsabilitats comuns a tots els llocs de treball:

- Realitzar quantes funcions es requereixen 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.
- Complir amb les normes de salut i higiene laboral i prevenció de riscos.
- Realitzar aquelles funcions de tall anàleg o similar categories relacionades amb l'acompliment del seu lloc que li siguin encomanades per a contribuir al bon funcionament del Departament al qual pertany i, en general, de la comunitat local.
- Atendre i complir amb els articles 53 i 54. Codi ètic i Principis de conducta del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

OPERARI/ÀRIA D'OFICIS VARIS**Missió del lloc**

Fer tasques manuals de suport, execució i manteniment relacionades amb les activitats del servicis municipal al qual s'adscriu, sota la supervisió i directrius 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.).

Tasques i activitats principals:**1. 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.

2. Suport i execució de treballs en oficis varis

- Realitzar xicotetes reparacions generals en instal·lacions municipals: reposició d'aixetes, arranament 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.

3. 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 servici.

4. 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.

5. Prevenció 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.

6. 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 servici, informant de possibles deficiències detectades i proposant xicotetes actuacions correctores quan siga procedent.

Perfil Competencial:



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.

Habilitats

- Capacitat per a executar treballs manuals amb destresa, precisió i cura.
- Habilitat per a col·laborar amb altres professionals, especialment amb l'Oficial de l'àrea, seguint instruccions clares.
- Maneig adequat i segur de ferramentes manuals, mecàniques i maquinària auxiliar.
- Organització de l'espai de treball i ús eficient de materials.
- Capacitat per a identificar xicotetes avaries o deterioracions i actuar o informar de manera adequada.
- Autonomia en l'execució de tasques senzilles dins del seu àmbit.

Actituds

- Responsabilitat i compromís amb el treball assignat.
- Actitud col·laborativa i disposició al treball en equip.
- Puntualitat, orde i neteja en el desenrotllament de les tasques.
- Respecte per les normes de seguretat, higiene i ús de l'equipament.
- Iniciativa per a comunicar incidències o proposar xicotetes millores.
- Discreció i respecte per l'entorn de treball, els espais públics i el material municipal.

Perfil Tecnològic:

Ferramentes i maquinària

- Maneig de ferramentes manuals bàsiques: martells, tornavisos, claus, alicates, pales, graneres, raspalls, brotxes, etc.
- Ús de maquinària auxiliar lleugera segons l'ofici: trepants, talladores, moles, hidronetejadores, aspiradors industrials, fregadores, etc.
- Maneig bàsic de maquinària mòbil, si és el cas: escombradora, mini excavadora, motoniveladora, carretó elevador, plataformes elevadores, etc.
- Equipament de senyalització i protecció en obres o intervencions en via pública.

Productes i materials

- Coneixement bàsic de productes de neteja, pintures, adhesius, ciments, dissolvents i altres materials de treball, amb ús responsable i segur.
- Criteris bàsics de magatzematge, etiquetatge i conservació de productes i materials segons normativa.

Tecnologia digital bàsica

- Ús de dispositius mòbils (telèfon o tauleta corporativa) per a rebre instruccions, comunicar incidències o registrar parts de treball.
- Lectura de plans o esquemes senzills (segons ofici).

- Familiaritat amb sistemes d'avís i manteniment preventiu informatitzats (en contextos on s'utilitzen).

Seguretat i protecció

- Coneixement i ús correcte d'Equips de Protecció Individual (*EPIs): guants, ulleres, jupetins, calçat de seguretat, protecció auditiva, etc.
- Aplicació de protocols de seguretat i salut en el treball segons el tipus de tasca i equipament.

Responsabilitats comuns a tots els llocs de treball:

- Realitzar quantes funcions es requereixen 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.
- Complir amb les normes de salut i higiene laboral i prevenció de riscos.
- Realitzar aquelles funcions de tall anàleg o similar categories relacionades amb l'acompliment del seu lloc que li siguin encomanades per a contribuir al bon funcionament del Departament al qual pertany i, en general, de la Mancomunitat.
- Atendre i complir amb els articles 53 i 54. Codi ètic i Principis de conducta del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

OPERARI/ÀRIA D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES

Missió del lloc

Garantir el correcte estat, funcionalitat i operativitat de les instal·lacions esportives municipals mitjançant tasques de manteniment, jardineria, neteja, control d'accessos i atenció al públic, amb l'objectiu d'oferir espais segurs, accessibles i adequats per a la pràctica esportiva, tant per a la ciutadania en general com per a entitats i clubs esportius. Contribuir activament a la conservació d'infraestructures, l'ús responsable dels recursos municipals i el suport logístic en el desenrotllament d'activitats esportives i esdeveniments.

Tasques i activitats principals:

1. Manteniment de camps esportius i zones verdes

- Realitzar el tall, reg i cura de la gespa natural en camps de futbol, rugbi i altres superfícies esportives.
- Executar tasques de ressebrada, escarificat, fertilització i control de males herbes.
- Manejar i mantindre en bon estat les màquines tallagespa, desbrossadores i altres ferramentes de jardineria.



- Controlar el sistema de reg automàtic o manual i resoldre incidències bàsiques de funcionament.
- Realitzar xicotetes reparacions en tancats perimetrals, porteries, banquetes, xarxes i un altre equipament de camp.

2. Manteniment general d'instal·lacions esportives

- Executar tasques de manteniment preventiu i correctiu en pavellons, pistes, camps i altres espais esportius.
- Revisar l'estat de vestuaris, graderies, accessos, sòls, il·luminació i equipaments, detectant avaries o deficiències.
- Realitzar xicotetes reparacions en elements de fusteria, lampisteria, pintura o construcció lleugera.
- Controlar i revisar el funcionament de sistemes d'il·luminació, climatització, lampisteria o reg en les instal·lacions esportives.

3. Conservació, neteja i condicionament

- Executar tasques bàsiques de neteja en vestuaris, zones comunes, lavabos, graderies i exteriors de les instal·lacions esportives.
- Vetllar per la higiene i salubritat dels espais, especialment en zones d'ús intensiu com dutxes, bancs o sòls esportius.
- Supervisar l'estat general de neteja i informar de necessitats especials o incidències al personal responsable.
- Col·laborar en el condicionament i orde dels espais després d'activitats esportives o esdeveniments.

4. Muntatge, preparació i manteniment de material esportiu

- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de material esportiu segons les activitats programades (porteries, xarxes, tatamis, etc.).
- Preparar i adequar els espais per al desenrotllament d'activitats esportives, entrenaments o competicions.
- Supervisar l'estat i conservació del material esportiu i portar un control bàsic de l'inventari.
- Netejar i emmagatzemar adequadament el material després del seu ús, comunicant necessitats de reposició.

5. Atenció a usuaris i control d'accessos

- Obrir i tancar les instal·lacions esportives segons els horaris establits pel servici.
- Controlar l'accés d'usuaris, clubs i entitats esportives, garantint l'ús correcte dels espais.
- Informar, orientar i atendre les persones usuàries sobre normes d'ús i funcionament de les instal·lacions.
- Vigilar el comportament dels usuaris per a previndre usos indeguts o situacions de risc, informant si és necessari.

6. Suport a activitats i esdeveniments esportius

- Donar suport logístic al personal tècnic o monitors durant la realització d'activitats i competicions esportives.
- Col·laborar en l'organització de grups i en el compliment de normes de seguretat durant les activitats.

- Coordinar amb els responsables tècnics la disponibilitat i adequació dels espais i materials necessaris.
- Atendre les necessitats bàsiques dels clubs i entitats durant la celebració d'esdeveniments esportius municipals.

7. Suport logístic a esdeveniments municipals

- Participar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a festes, actes culturals, esportius o esdeveniments organitzats per l'Ajuntament.
- Transportar materials i col·laborar en la preparació d'espais per a esdeveniments (escenaris, tanques, senyalització, etc.).
- Fer tasques auxiliars de càrrega, descàrrega, trasllat de materials i condicionament dels espais.

8. Coordinació interna i comunicació d'incidències

- Comunicar al personal tècnic o encarregat qualsevol necessitat de manteniment o incidència detectada.
- Coordinar-se amb la resta de l'equip d'operaris/as per a garantir la cobertura de servicis i torns.
- Proposar millores sobre l'estat o l'ús de les instal·lacions esportives.

9. Seguretat i prevenció de riscos laborals

- Complir amb els protocols de seguretat i utilitzar adequadament els equips de protecció individual.
- Garantir la senyalització adequada de zones en reparació o de risc.
- Previndre riscos derivats de la seua activitat i mantindre l'entorn de treball en condicions segures.
- Col·laborar en la detecció i comunicació de qualsevol situació que pugui suposar un perill per a usuaris o personal.

Perfil Competencial:

Coneixements

- **Manteniment d'instal·lacions esportives:** Conèixer procediments bàsics de reparació i conservació de pavellons, pistes i camps.
- **Jardineria i manteniment de gespa:** Saber tècniques de reg, cort, ressebrada, fertilització i control de males herbes.
- **Material esportiu:** Identificar l'ús i cura adequada de l'equipament esportiu comú.
- **Prevenció de riscos laborals:** Conèixer normes de seguretat laboral aplicades a l'entorn esportiu i al treball manual.
- **Normativa d'ús d'instal·lacions esportives:** Comprendre la normativa local sobre accés, seguretat i convivència en espais esportius.
- **Maneig de ferramentes i maquinària:** Conèixer l'ús bàsic de tallagespa, desbrossadores, ferramentes manuals i elèctriques.
- **Neteja i higiene d'instal·lacions:** Saber aplicar tècniques bàsiques de neteja i desinfecció en vestuaris, graderies i zones comunes.
- **Logística d'esdeveniments i muntatges:** Conèixer processos de muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a esdeveniments esportius i festius.

Habilitats

- **Organització del treball:** Planificar i executar tasques en funció de prioritats i temps disponibles.
- **Treball en equip:** Col·laborar eficaçment amb companys i tècnics en entorns operatius o d'esdeveniment.
- **Atenció al detall:** Detectar anomalies en l'estat d'instal·lacions, materials o equipaments.
- **Comunicació interpersonal:** Interactuar amb usuaris i tècnics de manera clara, respectuosa i efectiva.
- **Resolució d'incidències:** Actuar davant xicotets problemes operatius de manera autònoma i eficaç.
- **Maneig de maquinària i ferramentes:** Usar amb destresa equips de manteniment i neteja.
- **Autonomia funcional:** Executar tasques assignades sense necessitat de supervisió constant.
- **Gestió de materials:** Controlar l'inventari bàsic i l'estat dels recursos esportius.

Actituds

- **Responsabilitat:** Complir les tasques amb rigor, especialment en aspectes de seguretat.
- **Compromís amb el servei públic:** Cuidar els recursos municipals i garantir el benestar de l'usuari.
- **Proactivitat:** Avançar-se a possibles incidències o necessitats operatives.
- **Col·laboració:** Mostrar disposició a ajudar i coordinar-se amb diferents àrees i servicis.
- **Respecte per les normes:** Aplicar i fer complir els reglaments d'ús i convivència.
- **Puntualitat i disponibilitat:** Complir horaris i adaptar-se a torns o necessitats especials.
- **Adaptabilitat:** Ajustar-se a diferents tipus de tasques, entorns o esdeveniments.
- **Actitud positiva:** Mantindre un enfocament constructiu fins i tot en situacions exigents o imprevistes.

Perfil Tecnològic:

- **Ofimàtica bàsica:** Ús senzill de programes com Word o Excel per a registres, parts d'incidències o inventaris.
- **Aplicacions mòbils de gestió:** Maneig d'apps municipals o de control intern per a comunicar incidències o parts de treball.
- **Sistemes de control d'accés:** Coneixement bàsic del funcionament de sistemes automàtics d'obertura o control d'entrades.
- **Ferramentes digitals de manteniment:** Ús de dispositius o programari per al seguiment de tasques i manteniment programat.
- **Equips electrònics bàsics:** Maneig de temporitzadors, rellotges de control de llums, reg automàtic o megafonia..

Responsabilitats comuns a tots els llocs de treball:

- 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 serveis 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.
- Complir amb les normes de salut i higiene laboral i prevenció de riscos.
- Realitzar aquelles funcions de tall anàleg o similar categories relacionades amb l'acompliment del seu lloc que li siguin encomanades per a contribuir al bon funcionament del Departament al qual pertany i, en general, de la Mancomunitat.
- Atendre i complir amb els articles 53 i 54. Codi ètic i Principis de conducta del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

AJUDANT-A D'OBRES

Missió del lloc

Executar tasques de construcció i obres menors en edificis, espais públics i infraestructures municipals, garantint la seua conservació, adequació i funcionalitat segons els estàndards tècnics i normatius establits.

Tasques i activitats principals:

Treballs de construcció en edificis municipals.

- Construir, reparar i mantindre murs, barandats, revestiments, sòls, cobertes, escales i altres elements constructius.
- Realitzar esquerdejats, arrebossats, enrajolats i solats, tant interiors com exteriors.
- Execució de xicotetes obres de reforma, adequació o millora d'instal·lacions municipals (col·legis, centres socials, dependències administratives, etc.).

Manteniment de la via pública i infraestructures urbanes

- Reparar voreres, vorades, paviments i escocells en la via pública.
- Col·locar i substituir tapes d'arquetes, reixetes i elements del clavegueram urbà.
- Executar xicotetes obres d'urbanització, com a rampes d'accessibilitat, canalitzacions o passos per als vianants.

Col·laboració en obres públiques municipals

- Participar en l'execució d'obres dirigides pels serveis tècnics municipals.
- Preparar mesclures de morter, formigó o altres materials segons les proporcions indicades.
- Col·laborar en tasques de demolició, desenrunament i retirada de residus d'obra.

Reparacions i adequacions urgents

- Realitzar actuacions immediates davant incidències o desperfectes en edificis o espais públics (filtracions, desprendiments, trencaments, etc.).
- Estabilitzar provisionalment estructures o elements danyats fins a la seua reparació definitiva.

Preparació de materials, ferramentes i espais de treball

- Carregar, transportar i emmagatzemar materials de construcció.
- Mantindre en bon estat les ferramentes manuals i elèctriques utilitzades.
- Netejar les zones d'intervenció i retirar els enderrocs generats en l'obra.

Compliment de la normativa de prevenció i seguretat

- Aplicar les mesures de prevenció de riscos laborals en totes les fases de l'obra.
 - Usar correctament els equips de protecció individual (*EPIs).
- Delimitar les zones de treball en via pública mitjançant senyalització temporal adequada.

Perfil Competencial:**Coneixements**

- Tècniques bàsiques de construcció i construcció.
- Tipus de materials d'obra i les seues aplicacions.
- Normativa bàsica sobre accessibilitat i adequació d'espais públics.
- Procediments de prevenció de riscos laborals en la construcció.
- Interpretació senzilla de plans, croquis o esquemes tècnics.

Habilitats

- Destreses manuals per a fer tasques constructives amb precisió.
- Organització en l'ús i maneig de ferramentes i materials.
- Capacitat per a seguir instruccions tècniques i procediments establits.
- Coordinació amb altres operaris i equips de treball.
- Solució de problemes pràctics en intervencions d'urgència.

Actituds

- Responsabilitat i rigor en el compliment de les normes de seguretat.
- Predisposició al treball físic i a tasques a l'aire lliure.
- Actitud col·laborativa i orientada al servei públic.
- Orde i neteja en l'execució dels treballs.
- Interés per la millora contínua de les tasques que realitza.

Perfil Tecnològic:

- **Ferramentes específiques:** Nivell, paleta, plana, talladora de ceràmica, mescladora, martell pneumàtic, trepant percutor, radial i ferramentes de mesurament. Per a l'ús d'estes ferramentes serà imprescindible comptar prèviament amb la formació adequada, que garantisca un maneig segur i conforme a la normativa de prevenció de riscos laborals.
- **Maquinària auxiliar:** Xicotetes formigoneres, carretons elevadors manuals, compressors, martells elèctrics, bastides i escales.
- **Materials de construcció:** Coneixement d'ús i mescla de ciments, algeps, adhesius, morters tècnics, pintures de façana i aïllants.

- **Mesures de seguretat:** Ús correcte d'EPIs, com a casc, guants, botes de seguretat, protecció ocular i màscares de pols.

Responsabilitats comuns a tots els llocs de treball:

- 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 puga 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.
- Complir amb les normes de salut i higiene laboral i prevenció de riscos.
- 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.
- Atendre i complir amb els articles 53 i 54. Codi ètic i Principis de conducta del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic."

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

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

Ho decreta mana i signatura el regidor delegat de l'Àrea, Sr. Vicente de la Concepción Chordá, sobre una matèria que correspon a la subàrea de Personal, Participació Ciutadana i Règim Intern.

*

Alzira a 26 de septiembre de 2025.

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

Fecha firma: 26/09/2025 13:59:46 CEST

SECRETARIA AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

AYUNTAMIENTO DE ALZIRA

ALFONSO DOMÍNGUEZ GENTO

Fecha firma: 26/09/2025 13:59:00 CEST

ALCALDE-PRESIDENTE

AJUNTAMENT D'ALZIRA

Identificador g+Jo 2YhT NupF MrNR mTw6 CpTI PTA=
URL <https://sedeelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/verifyDocs.jsp>