

Expedient: 8/2022/SELECBASES
Procediment: Bases del procés de selecció de personal
Procedència: Recursos Humans

ANUNCI

Atès l'acord adoptat per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió del dia 4 de juliol de 2022, es fan públiques les bases específiques que han de regir el procés selectiu per al nomenament de personal funcionari de carrera per a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, per l'existència de plaça vacant d'Enginyer/a tècnic/a, de l'escala d'administració especial, subescala tècnics/ques mitjans/es, adscrit/a al lloc de Tècnic/a mitjà/na d'instal·lacions, grup de classificació A2, pel sistema de concurs oposició lliure, i amb constitució de borsa.

El termini per prendre part en aquest procés selectiu serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA PER A L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC, PER L'EXISTÈNCIA DE PLAÇA VACANT D'ENGINYER/A TÈCNIC/A, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICS/QUES MITJANS/ES, ADSCRIT/A AL LLOC DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA D'INSTAL·LACIONS, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, I AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA

AQUEST PROCÉS, ES REGEIX PER AQUESTES BASES ESPECÍFIQUES I TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA TEMPORAL I/O DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA VACANTS DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC I EL SEU ORGANISME AUTÒNOM, QUE ES TROBEN A LA PÀGINA WEB MUNICIPAL. (Aprovades pel Ple de 25/06/2020, publicades al BOPB 09/07/2020 i al DOGC 17/07/2020).

Per demanar qualsevol informació relativa als processos de selecció, les persones interessades poden adreçar-se al web municipal <http://www.montcada.cat> apartat 'ofertes de feina'. També es poden fer consultes a seleccio@montcada.org.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

És objecte d'aquesta convocatòria el procés selectiu per al nomenament de personal funcionari de carrera per l'Ajuntament de Montcada i Reixac, per l'existència de plaça vacant d'un/a Enginyer/a tècnic/a de l'escala d'administració especial, subescala tècnics/ques mitjans/nes, adscrit/a al lloc de Tècnic/a mitjà/na d'instal·lacions, grup de classificació A2, pel sistema de concurs oposició lliure, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2020, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB),

amb CVE-Núm. de Registre 2020019968, del dia 29 de juliol de 2020 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), amb número de registre CVE-DOGC-A-20203089-2020, del dia 28 de juliol de 2020.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC:

Les característiques són les següents:

Lloc a cobrir:	Enginyer/a tècnic/a (0473)
Número de places:	1
Classe de personal:	Funcionari/ària de carrera
Grup:	A
Subgrup:	A2
Escala:	Administració Especial
Nivell de complement de destinació:	21
Nivell de lloc:	10
Jornada de treball:	Ordinària-Flexible
Centre de treball:	Ajuntament
Adscripció orgànica:	Àrea Territorial/Projectes i obres

3. FUNCIONS DEL LLOC:

- Verificar la tramitació de la facturació digital al SIE (o sistema anàleg de gestió i control de consums).
- Analitzar les alarmes de l'informe mensual (reactiva, horaris, potència, sobreconsums, etc) i realitzar propostes per la seva correcció o eliminació, inclosa la redacció d'informes i sol·licituds davant de les companyies subministradores.
- Gestionar amb la companyia i empreses instal·ladores homologades per la contractació de nous punts de subministrament elèctric de caràcter permanent i eventual d'actes comercials i festius.
- Contractar i realitzar el seguiment dels subministraments elèctrics i legalitzacions pertinents durant l'època Novembre-Gener relatius a l'enllumenat Nadalenc. Comprovar els subministrament de materials, instal·lació i desmuntatge final dels motius/elements assignats a les diferents zones amb les empreses adjudicatàries del contracte.
- Supervisar la facturació elèctrica i de gas a través del web d'ENDESA, o empresa subministradora en cada moment. Gestionar amb la companyia en cas de discrepàncies/lectures anormals. Donar conformitat a les factures d'aquests subministraments amb el programa GEMA de comptabilitat.

- Gestionar amb la companyia AGBAR la contractació de nous punts de subministrament d'aigua potable i realitzar el seguiment de possibles incidències a fonts públiques i equipaments municipals.
- Supervisar la facturació d'aigua a través del web d'aigües de Barcelona, o empresa subministradora en cada moment. Gestionar amb la companyia en cas de discrepàncies/lectures anormals. Donar conformitat a les factures amb el programa GEMA de comptabilitat d'aquests subministraments d'aigua, del manteniment dels equips de mesura i instal·lacions contraïncendi.
- Gestionar el sistema de telelectura dels comptadors d'aigua, mitjançant la verificació de consums, implantació d'alarmes, i seguiment de fuites fins la seva sol·lució. Proposar accions pal·liatives i liderar la resolució de les possibles avaries o desviacions. Seguiment amb els conserges d'equipaments esportius i educatius d'anomalies i excessos al consum d'aigua, comprovar amb el sistema de telelectura.
- Gestió dels sistemes de monitorització elèctric/climatització dels edificis municipals, mitjançant la verificació de consums, implantació d'alarmes, i seguiment de disfuncions o avaries fins la seva solució. Proposar accions pal·liatives i vetllar per la resolució de les possibles avaries. Anàlisi de les dades del SIE (informes mensuals facilitats) traient conclusions i prenent accions destinades a optimitzar els consums i la despesa econòmica associada.
- Tramitar gestions amb aigües de Barcelona o d'altres companyies per que no facturin les fuites prèvia documentació i justificació i posterior seguiment..
- Sol·licitud d'optimitzacions de potències contractades.
- Anàlisi dels informes anuals amb les propostes d'actuacions d'optimitzacions (en coordinació amb el Cap d'Unitat).
- Identificació de millores (en coordinació amb el Cap d'Unitat).
- Determinació de la viabilitat de les millores (en coordinació amb el Cap d'Unitat).
- Avaluació econòmica, estudi econòmic de les solucions a proposar (en coordinació amb el Cap d'Unitat).
- Eleccions de les solucions més adequades amb períodes de retorn raonables (en coordinació amb el Cap d'Unitat).
- Seguiment de l'execució i el desenvolupament dels serveis encarregats a empreses externes.. Realitzar el control i seguiment d'incidències de manteniment correctiu de diferents empreses amb contractes amb l'Ajuntament.
- Realitzar el control i seguiment de les instal·lacions d'ACS municipals, per a realitzar la prevenció de la legionel·losi.

- Realitzar les funcions i tasques relatives a l'estalvi energètic de les instal·lacions i equipaments municipals.
- Realitzar les funcions i tasques relatives al control de consums de les empreses de subministraments.
- Control pressupostari dels contractes dels que sigui responsable, tant per el que fa durant la seva tramitació, com la fiscalització posterior. Realització d'informes per la proposició dels documents comptables que siguin necessaris per la contractació i pagament de les factures. Conformitat de les factures
- Vetllar pels interessos municipals en la realització de les seves funcions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord Coordinar i garantir que la informació territorial (gràfica i alfanumèrica) sigui única, coherent i actualitzada entre totes les Àrees de la Corporació Municipal per donar servei als usuaris interns i als ciutadans.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. COMPETÈNCIES:

- Efectivitat individual: Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.
- Orientació de servei a la ciutadania: Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.
- Aprenentatge permanent: Fet de dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin contribuint a una millor gestió del coneixement organitzatiu.
- Influència i persuasió: Resultat de causar un determinat impacte, convèncer i influir en els altres, per tal de guanyar opinions, decisions i actuacions necessàries per assolir els objectius de treball assignats, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i els valors de la professió i de la funció pública.
- Presa de decisions: Tria entre diferents alternatives, aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'implementació.

- Treball en equip: Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.
- Visió global: Comprensió de l'entorn de treball (orgànic, cultural, etc.) per poder anticipar-se als efectes que pot tenir la pròpia actuació professional en l'organització, per poder identificar les propostes i les respostes més idònies.
- Desenvolupament de rols transversals: Capacitat de desenvolupar un rol transversal en l'organització, que li ha estat assignat a la persona per motius que no tenen a veure amb les funcions concretes del lloc de treball que ocupa.
- Planificació i gestió de projectes tècnics en l'Administració Local: Definir, planificar, desenvolupar i avaluar projectes o programes d'actuació tècnica que donin resposta a les necessitats de la ciutadania fent un seguiment exhaustiu del seu desenvolupament, tramitant i gestionant la informació i la documentació associada d'acord a les normatives generals i específiques de la gestió pública, coordinant l'actuació de tots els agents que participen i resolent els problemes que es puguin presentar en qualsevol de les fases de realització, tot amb un curós ús dels recursos públics.
- Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital: Utilitzar de manera àgil i eficient les aplicacions bàsiques de tractament de la informació (text, dades, imatges, etc.) i les eines de comunicació en entorns digitals de treball (correu electrònic, dispositius electrònics, etc.), tenint en compte criteris d'identitat digital, de drets i deures en l'ús de dades i imatges, etc.

5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, i que són els que s'assenyalen en la base 2 de les Bases Generals:

a) Cal tenir la nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del cònjuge, tant dels de la nacionalitat espanyola com de les nacionalitats dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Les persones estrangeres no incloses en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener.

b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.

- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

c) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 (antic nivell C), de la Secretaria de Política Lingüística, o una titulació equivalent. Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de la mateixa, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Estaran exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres de la mateixa processos oferta pública d'ocupació. L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

d) Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

e) Estar en possessió del títol de Grau en enginyeria mecànica o elèctrica d'acord amb l'Ordre CIN/351/2009, de 9 de febrer, o bé, el títol d'enginyeria tècnica industrial especialitat mecànica o elèctrica o equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

f) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

g) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, hauran d'acreditar igualment no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès o sotmesa a cap sanció disciplinària, condemna penal o equivalent que impossibiliti l'accés a l'ocupació pública, en el seu estat d'origen, en els mateixos termes.

h) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

i) Satisfer els drets d'examen: 23,56 euros.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

6. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

D'acord amb el punt 3 de les Bases Generals, el compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Com a norma general, l'acreditació dels requisits d'admissió i d'aptitud es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans de la contractació.

7. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI:

D'acord amb el punt 4.1 de les Bases Generals, el termini de presentació d'instàncies per a participar en els processos selectius per a la cobertura de places amb nomenament de funcionari/a de carrera o laboral fix, serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci o extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La resta de publicacions es faran a la pàgina web municipal www.montcada.cat i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les sol·licituds de participació es tramitaran **de forma electrònica**:

S'haurà de fer a través de la seu electrònica de l'Ajuntament. La sol·licitud per a poder participar al procés selectiu es farà mitjançant el **model normalitzat d'instància** que es trobarà a la pàgina web <https://www.montcada.cat/>. Caldrà escollir el tràmit corresponent, emplenant el formulari web i efectuant el pagament de la taxa prevista per aquest procés o bé assenyalar que es compleixen els requisits legals per a la seva exempció.

Per fer tràmits electrònicament cal disposar d'un certificat digital o d'un sistema d'identificació digital basat en dispositius mòbils (IdCat mòbil o Mobile Connect).

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015.

Ara bé, en el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent oac@montcada.org, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'elaboració de la llista de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds, transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

En tots els casos, caldrà acompanyar a la sol·licitud fotocòpia de la següent documentació:

- Instància model normalitzat adreçada al/a la president/a de la corporació o organisme autònom. De conformitat amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques (LPACAP), caldrà declarar, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts a la base general segona i a les bases específiques. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides, com també la resta de documents establerts com a requisits per participar en la convocatòria fixats en les bases específiques.
- Fotocòpia DNI/NIE o passaport vigent.
- Fotocòpia Certificat de nivell C de català exigít.
- Fotocòpia Titulació exigida.
- Justificant de l'abonament dels drets d'examen fixats o document en vigor acreditatiu de trobar-se en situació d'atur.

Pagament dels drets d'examen:

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 23,56€ i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar a la sol·licitud el corresponent resguard acreditatiu del pagament de la taxa.

Per abonar els drets d'examen, els aspirants hauran de realitzar una transferència bancària al número de compte titularitat de l'Ajuntament de Montcada i Reixac de **CAIXABANK ES72 2100 0293 2202 0034 8596, tot indicant en el full de transferència el número de DNI, seguit de la referència: "ENGINYER/A TÈCNIC/A".**

En el cas que la persona candidata sol·liciti l'exempció al pagament, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el document expedat per l'oficina d'ocupació que correspongui, d'acord amb el qual es troba en situació d'atur independentment que cobri o no la prestació d'atur.

El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix la presentació de la sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de l'aspirant. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

8. TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ: D'ACORD AMB EL PUNT 5 DE LES BASES GENERALS.

9. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES: D'ACORD AMB EL PUNT 6 DE LES BASES GENERALS.

10. TRIBUNAL QUALIFICADOR: D'acord amb el punt 7 de les Bases Generals : Possibilitat de reunions telemàtiques

El tribunal qualificador estarà format per les persones següents:

PRESIDÈNCIA Titular / Suplent	Cap del Servei de Recursos Humans o persona suplent
SECRETARIA Titular / Suplent	Personal tècnic de Recursos Humans o persona suplent
VOCALS Titular / Suplent	Personal tècnic de l'Ajuntament de Montcada i Reixac o persona suplent
VOCALS Titular / Suplent	Personal tècnic d'un altra Administració Local o persona suplent
VOCALS Titular / Suplent	Personal tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o persona suplent

La designació de les persones membres del tribunal qualificador inclourà la de les persones suplents respectives.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels membres del tribunal. Tots actuaran amb veu i vot. Al tribunal es podran incorporar, en qualitat d'assessors, els tècnics que es designin per l'Alcaldia.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

11. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:

El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs-oposició lliure :

11.1 FASE D'OPOSICIÓ:

11.1.1 Primera prova: Proves de llengües:

Prova de llengua catalana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTA o NO APTA. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

Prova de llengua castellana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana de nivell requerit, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTA o NO APTA. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

11.1.2 Segona prova. Prova teòrica pràctica (màxim 30 punts):

a) La primera part, prova teòrica, constarà de dos exercicis:

El primer exercici consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives, durant un temps màxim de 90 minuts, sobre el contingut del temari general que s'especifica en l'annex I d'aquestes bases. En aquest primer exercici cada resposta correcta tindrà una puntuació de 0,10 punts. Les respostes errònies no restaran.

El segon exercici consisteix en el desenvolupament per escrit, en un temps màxim de tres hores, de dos temes a triar per la persona aspirant d'entre quatre extrets per sorteig del temari específic que es detalla en l'annex I d'aquestes bases.

La puntuació global d'aquesta prova teòrica serà el resultat de la valoració dels dos exercicis de què es compon, però caldrà obtenir un mínim de 5 punts sobre 10 en aquests exercicis per superar el conjunt de la prova. La prova teòrica es valorarà sobre un màxim de 10 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

b) La segona prova consisteix en la realització, durant un temps màxim de dues hores, d'un supòsit pràctic o en l'execució d'un treball vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir. Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 20 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

El tribunal pot disposar que cada persona aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

11.1.3 L'avaluació psicològica de competències i de personalitat (Màxim 6 punts):

Les persones aspirants que hagin superat la prova teòric pràctica, podran ser convocades a realitzar una prova d'avaluació competencial i de personalitat. La puntuació màxima, que no tindrà caràcter eliminatori, serà de 6 punts.

A criteri de l'òrgan seleccionador es podran demanar comprovacions de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i competències en relació al lloc a proveir i seran dirigides per un/a psicòleg/a, sent preceptiva l'assistència mínima d'un membre del tribunal. L'informe emès pel/per la psicòleg/a es traslladarà a l'òrgan de selecció i tindrà caràcter vinculant.

En aquest procés d'oferta d'ocupació pública, les persones aspirants que hagin superant les proves anteriors seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables. Un cop ordenades es podrà convocar a l'entrevista al mateix nombre de persones aspirants, que igual nombre de places a proveir.

11.2 FASE DE CONCURS: VALORACIÓ DE MÈRITS (Màxim 14 punts):

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació de la convocatòria.

El Tribunal queda facultat per no valorar els mèrits que s'hagin quedat obsolets en els continguts, per la seva antiguitat o per no estar vigents.

Les persones aspirants disposaran d'un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició, per presentar telemàticament o presencialment, la declaració responsable dels mèrits amb el model normalitzat que es troba al web municipal i els documents acreditatius.

Es valoraran els mèrits, conforme al barem següent:

11.2.1 Experiència Professional (màxim 7 punts)

- **Experiència professional** en qualsevol Administració Local. Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 5 punts.

- **Experiència professional** en qualsevol altra Administració Pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció

pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,025 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 2 punts.

Si la persona acredita haver treballat com a professional lliure o autònom prestant serveis a l'Administració Pública o a l'empresa privada, es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional, segons sigui el cas, tenint en compte la documentació presentada.

Per acreditar experiència treballant per compte d'altri: un informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb fotocòpies dels contractes, certificats o un faig constar d'empresa o de l'administració per justificar les funcions i la categoria professional.

Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals: un informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb fotocòpies de l'alta/baixa a la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs.

11.2.2 Valoració de la formació (màxim 3 punts):

Per acreditar els títols de formació reglada: diploma o títol oficial, o bé rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

- Formació reglada superior a l'exigida:

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions, del lloc de treball, superior a la requerida per participar en el procés selectiu específic, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts d'acord amb el següent barem:

Llicenciatura, postgrau o màster universitari (reconeixement reglat)	1 punt cadascun
--	-----------------

- Formació complementària:

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores i té relació amb les funcions del lloc, es podrà computar com un curs inferior a 25 hores.

Per obtenir la puntuació de cada persona es sumaran els certificats i títols, i un cop obtingut el nombre d'hores total, s'aplicarà el següent barem, fins a un màxim d'1 punt:

CONTINGUT	Nº HORES TOTALS	PUNTUACIÓ
	<25	0,1
RELACIONADA AMB LES FUNCIONS DEL LLOC	25 a 50	0,2
	51 a 100	0,4
	101 a 175	0,6
	176 a 250	0,8
	>250	1,00

11.2.3 Altres mèrits (màxim 4 punts):

- Certificat acreditatiu de competències digitals (ACTIC). Màxim 1 punt.
- Si es presenten diversos certificats només es tindrà en compte el de nivell superior.

NIVELL	PUNTUACIÓ
Bàsic	0,2
Mitjà	0,6
Superior	1

- Autoria d'articles relacionats amb les funcions del lloc o amb matèries transversals: Màxim 1,50 punts.
- Activitats de docència i/o ponència sobre les matèries objecte de la convocatòria: Màxim 1,50 punts.

El tribunal podrà recaptar formalment de les persones aspirants, els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats i, fins i tot, a través d'entrevistes individuals.

La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i la fase de concurs.

12. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS PER ORDRE DE PUNTUACIÓ: D'acord amb el punt 9 de les Bases Generals.

Totes les persones aspirants aprovades formaran part d'una borsa de persones candidates que podran ser cridades per prestar serveis amb caràcter transitori com a personal laboral temporal o funcionari interí en llocs de similars característiques segons les necessitats que es produeixin i sempre que existeixi consignació pressupostària suficient.

13. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS: D'acord amb el punt 10 de les Bases Generals.

14. PERÍODE DE PROVA: D'acord amb el punt 11 de les Bases Generals.

15. CONSTITUCIÓ DE BORSES DE TREBALL I GESTIÓ DE LES LLISTES D'ESPERA: D'acord amb l'Annex V de les Bases Generals, modificades en l'aspecte del règim laboral pel Real Decret-Llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de la estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball.

16. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA: D'acord amb el punt 12 de les Bases Generals.

17. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS: D'acord amb el punt 15 de les Bases Generals.

18. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS: D'acord amb el punt 16 de les Bases Generals.

19. INCIDÈNCIES: D'acord amb el punt 17 de les Bases Generals.

20. DISPOSICIÓ ADDICIONAL : D'acord amb el punt 18 de les Bases Generals.

ANNEX I

Temari

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola del 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgàniques. Llei ordinàries. Llei marc. Llei d'harmonització.
3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
5. La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
6. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
7. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
8. L'acte administratiu. Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
9. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
10. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
11. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
12. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
13. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.
14. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
15. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.

16. Règim urbanístic del sòl; classificació del sòl; patrimoni municipal del sòl; parcel·lacions i reparcel·lacions. Pla d'ordenació: classes. La seva formació i aprovació. Efectes. Execucions dels plans d'ordenació: sistemes d'actuació.

17. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i objecte. El contingut de l'expropiació forçosa. L'exercici de la potestat expropiatòria. Procediment general i procediments especials.

18. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Legislació vigent en matèria de supressió de barreres arquitectòniques i accessibilitat de minusvàlids aplicada a les activitats i edificis públics.

2. Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.

3. Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació dels espectacles públics i les activitats recreatives.

4. Decret 112/2010, del 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i les activitats recreatives.

5. Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.

6. Codi Tècnic de l'edificació (CTE). Document bàsic SI aplicat a les activitats.

7. Codi Tècnic de l'edificació (CTE). Document bàsic HR aplicat a les activitats.

8. Codi Tècnic de l'edificació (CTE). Document bàsic HE aplicat a les activitats.

9. Normes bàsiques per a les instal·lacions interiors de subministrament d'aigua. Comptadors d'aigua. Funcionament, tecnologies i selecció. Criteris higiènics i sanitaris per a la prevenció i control de la legionel·losi. RD 865/2003. Control, mesures preventives i mesures correctores en edificis públics, fonts ornamentals i jardineria.

10. El sector elèctric a l'Estat Espanyol: generació, transport, distribució i comercialització. Evolució del mercat elèctric. Regulació de l'autoconsum.

11. Enllumenat públic. Disseny, dimensionament i execució. Reglament d'eficiència energètica en instal·lacions d'enllumenat exterior i les seves ITC.

12. Tarifa elèctrica. Classificació de tarifes i àmbits d'aplicació. Estructura i composició de les diferents tarifes. Optimització de la factura elèctrica.

13. Eficiència energètica. Anàlisi del consum energètic. Adopció de mesures correctores. Compensació de l'energia reactiva: descripció i anàlisi dels diferents sistemes de compensació.

14. Energies renovables. Fonaments teòrics. Previsions de futur. Aplicació de fonts d'energia renovables a equips i instal·lacions.

15. Llei 16/2017, de l'1 d'agost, del canvi climàtic. Situació actual. Finalitats i principis d'actuació de la Llei.

16. Mesures d'eficiència energètica, d'estalvi i altres criteris ambientals a incorporar als diferents edificis i instal·lacions municipals. Criteris generals per a l'estalvi energètic en els edificis i en les instal·lacions públiques.

17. Instal·lacions elèctriques. Conceptes. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT) i instruccions complementaries: Instal·lacions d'enllaç. Instal·lacions interiors o receptores. Proteccions. Verificacions, aplicat a les diferents tipologies d'edificis

municipals. Instal·lacions elèctriques en locals de pública concurrència, locals de característiques especials i amb risc d'incendi o explosió. Prescripcions particulars.

18. Contaminació lumínica. Generalitats. Normativa vigent d'aplicació per a la protecció nocturna del medi.

19. Estalvi d'energia i eficiència energètica a les instal·lacions d'enllumenat públic exterior. Instal·lació elèctrica de l'enllumenat. Normativa d'aplicació.

20. Enllumenat públic amb tecnologia LED. Avantatges i inconvenients. Tipus de lluminàries i sistemes de regulació mes habituals.

21. Manteniment conductiu, preventiu i correctiu. Concepte i aplicació en contractes de manteniment integral d'edificis municipals. Plans de manteniment. Criteris i metodologia.

22. Gas propà i gas natural. Geotèrmia. L'energia solar fotovoltaica i l'energia solar tèrmica. Sistemes de climatització (calefacció, refrigeració i ventilació) conceptes, descripció del funcionament, sistemes mes habituals de climatització, bomba de calor, calefacció per radiadors. Biomassa. Instal·lacions tèrmiques en edificis. Altres energies renovables. Reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis.

23. Instal·lacions solars fotovoltaïques: Principis físics. Conceptes generals. Components d'un sistema fotovoltaic. Tipus d'instal·lacions fotovoltaïques. Normativa d'aplicació. Càlcul i disseny.

24. Regulació en matèria d'instal·lacions tèrmiques en els edificis. Objecte i àmbit d'aplicació. Exigències tècniques. Condicions per a la posada en servei, condicions per a l'ús i el manteniment, i inspecció. Tramitació de les instal·lacions.

25. Certificació d'eficiència energètica dels edificis. Procediment, condicions tècniques i administratives. Etiqueta. Règim sancionador. Com es pot millorar l'eficiència energètica en un edifici.

26. Estalvi d'energia. Polítiques d'estalvi i diversificació a Catalunya. Les energies renovables. L'autoproducció i l'autoconsum d'energia elèctrica. Normativa reguladora. Mesures urgents per a l'emergència climàtica i l'impuls a les energies renovables.

27. Els serveis energètics, com a mecanisme d'estalvi energètic i econòmic per Administracions locals, models de contracte.

28. Auditoria energètica d'edificis municipals, pla d'estalvi energètic i eines de gestió i control.

29. Gestió i control del consum energètic municipal, organització, serveis de manteniment i tècniques de gestió i explotació d'instal·lacions.

30. Càlcul de necessitats tèrmiques a l'edifici. Consideracions a tenir en compte.

31. Disseny, Implantació, legalització i manteniment d'infraestructures Fotovoltaïques.

32. Punts de recàrrega del vehicle elèctric. Característiques, tipologies, normativa i implantació.

33. Aparells elevadors i de transport. Regulació, implantació i manteniment. Legalitzacions i tramitació.

34. Grups electrògens. Regulació, implantació i manteniment. Legalitzacions i tramitació.

35. Criteris higiènic - sanitaris para la prevenció i control de la legionel·losis. Normatives, criteris de prevenció, actuacions, elements susceptibles.

36. El disseny basat en prestacions aplicat a la prevenció i seguretat en cas d'incendi als edificis i establiments. Condicions tècniques i administratives que han de garantir els projectes basats en prestacions.

37. Les instal·lacions de protecció contra incendis. Disseny, instal·lació i manteniment dels sistemes de protecció activa contra incendis.

38. Les condicions de treball, els riscos laborals i els factors de risc. Principis de l'acció preventiva. Protecció col·lectiva i individual: tipus i característiques. Normativa aplicable.
39. El Reglament dels serveis de prevenció. El Pla de prevenció de riscos laborals. Avaluació dels riscos. La planificació de l'activitat preventiva. Auditories dels sistemes de gestió de la prevenció de riscos laborals.
40. Plans d'emergència i d'autoprotecció de les activitats en l'àmbit municipal. Documents que en formen part.
41. La coordinació d'activitats empresarials. Concurrència del personal de diverses empreses en un mateix centre de treball. Mitjans de coordinació.
42. Reial Decret 2267/2004, de 3 de desembre, que aprova el Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials.

L'Alcaldessa

L'alcalde
Laura Campos Ferrer
07/07/2022