

Exp.: 88/2023

## EDICTE

Per decret d'alcaldia amb núm. 2023-0033, de data 16 de gener, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la provisió en règim d'interinatge d'una plaça/lloc de treball d'enginyer superior, grup A, subgrup A1, i constitució d'una borsa de treball.

Les bases es poden consultar al tauler anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès, <https://ametlladelvalles.eadministracio.cat/>. Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament Un cop iniciat el procés selectiu, totes les actes de les sessions i els resultats s'exposaran pel mateix mitjà.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de 20 dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la data de la publicació del present edicte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

El text de les esmentades bases i convocatòria es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació:

### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA PROVISIÓ COM A FUNCIONARI INTERÍ, D'UNA PLAÇA D'ENGINYER SUPERIOR, GRUP A, PER COMISSIÓ DE SERVEIS DEL TITULAR I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS AMB PROVA PRÀCTICA**

#### **Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la convocatòria és la provisió com a funcionari interí d'un lloc de treball d'enginyer, enquadrat a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnic grau superior, grup A, subgrup A1, per comissió de serveis del titular del lloc de treball, fins al 10/01/2024.

LLOC DE TREBALL: Enginyer superior.  
NOMBRE DE PLACES: 1  
CATEGORIA PROFESSIONAL: Grup A1  
NIVELL DE COMPLEMENT DE DESTI: 22  
COMPLEMENT ESPECÍFIC: 17.530,30€

#### **Segona. CONDICIONS DELS ASPIRANTS**

a/ Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels estrangers nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que el cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Pep Moret Tanyà (1 de 1)  
Alcalde i Regidor Noves tecnologies i Innovació  
Data Signatura: 17/01/2023  
IPAS: 1. de 197988ad65b103f09b48397f06034c



Codi Validació: AH3XHN1.3W1.275M3RCCGJDKPK1 Verificació: <https://ametlladelvalles.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 12

b/ Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.  
c/ Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi exercir-ne les funcions.

d/ No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari de l'Administració Pública, no haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat/da per l'exercici de funcions públiques.

e/ Estat en possessió d'un títol d'enginyer superior.

En el supòsit que aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

f/ Tenir coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya en el nivell establert a la convocatòria.

g/ Tenir carnet de conduir B

### **Tercera. CONEIXEMENTS ADIENTS PER DESENVOLUPAR EL LLOC DE TREBALL**

- Enginyeria: Coneixements elevats en direcció, seguiment i realització de tot tipus d'obres públiques, projectes d'urbanització (instal·lacions urbanes), estudis i projectes de carreteres, infraestructures, xarxes elèctriques i d'enllumenat, energies renovables, eficiència energètica, prevenció i control ambiental de les activitats, prevenció i gestió de residus, gestió i auditoria ambiental, plans autoprotecció, PACES i emergències.

- Normatius: Coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.

- Aplicació a la gestió: Coneixements intermedis de gestió de projectes i programes, redacció i presentació d'informes, gestió per processos, tècniques d'organització i sistemes de gestió de qualitat.

- Informàtica: Cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

### **Quarta. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

La sol·licitud s'haurà de formalitzar en model general d'instància, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.ametlla.cat](http://www.ametlla.cat)) o a les oficines municipals, prèvia petició de cita prèvia sol·licitada a l'Ajuntament, i s'haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament, plaça de l'Ajuntament núm. 1, l'Ametlla del Vallès, en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

En el cas que el termini acabés en dissabte, aquest quedaria prorrogat fins l'immediat hàbil següent. La resta de publicacions es faran a la seu electrònica de l'Ajuntament [www.ametlla.cat](http://www.ametlla.cat), i al tauler d'anuncis.



Les instàncies també es poden presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic ([ametlla@ametlla.cat](mailto:ametlla@ametlla.cat)), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

La convocatòria i les bases també s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les persones aspirants hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

a) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.

b) Atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Delinqüents Sexuals, amb caràcter previ a la contractació.

Caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents :

- Fotocòpia del DNI.
- Currículum professional.
- Fotocòpia titulació exigida, Enginyeria Superior
- Fotocòpia dels documents i justificants oficials acreditatius dels mèrits al·legats. No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.

- o Per valorar la formació s'ha d'aportat els títols o certificats emesos pels centres on s'ha cursat dita formació
- o Per valorar l'experiència s'ha d'aportar l'informe de vida laboral i/o la fotocopia dels contractes. La manca d'un dels dos documents comporta la no valoració del mèrit
- o En cas que l'experiència professional hagi estat prestada en una administració pública, s'ha d'aportar el certificat d'annex 1 signat pel Secretari de la Corporació

- Fotocòpia del certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística o d'altre

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies es dictarà la resolució en què es declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos que s'exhibirà en el tauler d'anuncis de la corporació i a la web de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de 10 dies per formular possibles reclamacions. En aquesta mateixa resolució es fixarà la data en què es constituirà l'òrgan de selecció i es fixarà la data, el lloc i l'hora de començament de les proves.



Si no hi ha al·legacions la llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació si no es presenten reclamacions o, en el seu cas, un cop es resolguin totes en temps i forma. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics al tauler d'anuncis de la corporació i al web [www.ametlla.cat](http://www.ametlla.cat).

### **Cinquena. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució que es publicarà en la seu electrònica d'aquest Ajuntament, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

Les al·legacions presentades seran resultes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament

En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se les proves.

Igualment, en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

### **Sisena. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un/a president/a, vocals i un/a secretari/ària i tindrà la següent composició:

- President: Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix de la corporació.
- Vocals: 2 persones que posseiran igual o superior titulació acadèmica a l'exigida per les places objecte de la present convocatòria, i que prestin servei actiu a l'Administració pública. Com a mínim, una d'aquestes persones serà designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/a: Una persona funcionària o laboral de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents i es publicarà en la llista definitiu d'admesos/es i exclosos/es d'aquest procés.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir



Codi Validació: AH3XHNL3WIL275M3RCCGJDKPKK | Verificació: <https://ametlladelvalles.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 12

actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/ària i d'un vocal com a mínim

Els dubtes o les reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

### **Setena. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE PRÈVIA I DE L'OPOSICIÓ**

La selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs - oposició, d'acord amb el què es preveu a l'article 94.1 del Reglament del personal a servei de les entitats locals de Catalunya.

El procés tindrà tres fases obligatòries. La primera fase que serà la oposició que és eliminatòria, la segona fase que és la valoració de mèrits i la tercera fase que és l'entrevista.

Tots els aspirants que no es presentin a la oposició o a l'entrevista restaran exclosos del procediment

### **FASE OPOSICIÓ.**

#### **7.1.- Primer exercici (obligatori i eliminatori): Prova de català**

Aquells aspirants que no tinguin el certificat de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell i hauran de ser declarats aptes per tal de continuar en el procés de selecció. Les equivalències caldrà justificar-les documentalment.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que en algun procés de selecció per a l'accés de la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

En aquest exercici els aspirants seran qualificats d'aptos o no aptos, serà de caràcter eliminatori.

7.2 .- Segon exercici: Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar varies de preguntes, de desenvolupament breu, que decidirà el tribunal relacionades amb el temari contingut a l'Annex I d'aquestes bases i els coneixements adients per a desenvolupar el lloc de treball relacionats a la base Tercera.



Codi Validació: AH3XHN1.3W1.275M3RCCGJDKPK0K | Verificació: <https://ametlladelvalles.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 12

El temps màxim per a realitzar l'exercici és de 60 minuts. El tribunal puntuarà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir un mínim de 5 punts per a ser declarat apte.

### 7.3.- Tercer Exercici (obligatori i eliminatori): Prova pràctica

La prova pràctica consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics proposats pel tribunal, relacionats directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base Segona i/o amb el temari recollit a l'Annex I d'aquestes bases, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata,

La durada màxima d'aquesta prova s'estableix en 2 hores, a criteri del tribunal, que podrà establir una durada inferior. Si el tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant del tribunal qualificador, que està facultat per fer preguntes sobre qüestions objecte de la prova. El tribunal haurà de valorar la correcció del raonament, la solució proposada, la capacitat de redacció del/de la aspirant, el marc legal aplicable i les aportacions que es facin per a la millora de les activitats de l'àmbit de gestió concret i de l'organització en general.

Aquesta prova es qualificarà sobre 10. Quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts

### FASE CONCURS (Màxim 13 punts)

#### *Valoració de mèrits.*

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

#### 1. Experiència professional (màxim 6 punts).

Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada.

- L'experiència professional en administracions públiques desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball, a raó de 0,5 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 4 punts.
- L'experiència professional demostrada a l'empresa privada desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball a raó de 0,25 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 2 punts.

Serà imprescindible per acreditar l'experiència professional l'aportació de **l'Informe actualitzat de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. **A més a més, caldrà aportar el contracte laboral** i/o el **nomenament** o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

#### 2. Formació (màxim 6 punts)

Per a la valoració de mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats.





La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

**2.1.** Titulació de formació, que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, **fins a 1,5 punts** a raó de:

- Postgraus universitaris..... 0,5 punts
- Màsters universitaris..... 0,5 punts

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

**2.2.** Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, **fins a 3 punts**. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

- |  |            |
|--|------------|
| a. Per cursos 25 a 50 hores .....      | 0,10 punts |
| b. Per cursos 51 a 60 hores.....       | 0,50 punts |
| c. Per cursos 76 a 100 hores.....      | 0,70 punts |
| d. Per cursos de més de 100 hores..... | 1 punts    |

Els aspirants hauran d'acreditar documentalment la durada d'hores dels cursos al·legats.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà.

Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

**2.3** Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i fins a **1,5 punts**:

- Certificats ACTIC d'acord amb:•
  - Certificat nivell bàsic ACTIC..... 0,5 punts
  - Certificat nivell mitjà ACTIC.....1 punt
  - Certificat nivell avançat ACTIC.....1,5 punts



- Per cursos d'informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, fulls de càlcul, bases de dades, a raó de 0,10 per curs.

Només es valoraran els cursos certificats en els 10 anys anteriors a la data de la convocatòria. En cas que la persona aspirant disposi de varis certificats de cursos realitzats relacionats o del mateix àmbit, el Tribunal qualificador valorarà únicament el de nivell més alt.

### 3. Altres mèrits. màxim 1 punt

En aquest apartat es podrà valorar titulacions coneixements acreditats de llengües estrangeres, aplicacions informàtiques, i altres coneixements, tots ells que puguin tenir una aplicació directa a les funcions a desenvolupar, fins a un màxim de 1 punt

En aquest apartat és valorarà específicament:

Cursos acreditatius de representació gràfica digital (CAD, BIM, ...): 0,40 punts

Cursos acreditatius de programes d'amidaments i pressupostos (TCQ, ...): 0,40 punts

### **ENTREVISTA:**

El tribunal convocarà els/les 10 aspirants mes ben situats per ordre de puntuació de la valoració de mèrits, per a la realització d'una entrevista individual, si ho considera oportú, la qual estarà estructurada i dirigida a valorar la fiabilitat i realitat del currículum dels aspirants, tenint en compte les funcions a desenvolupar, així com també la vàlua professional de l'aspirant. Si el Tribunal decideix realitzar l'entrevista, aquesta serà obligatòria i la no assistència de la persona aspirant serà motiu d'exclusió del procés. La puntuació màxima de l'entrevista serà de màxim 4 punts.

Estructura i valoració de l'entrevista:

Valoració del perfil, motivacions i interessos de l'aspirant. (Fins a 1 punt).

Valoració dels coneixements i trajectòria professional. (Fins a 1,5 punt).

Valoració de les actituds, aptituds i recursos de l'aspirant. (Fins a 1,5 punts).

Finalitzada la valoració dels mèrits i l'entrevista, el Tribunal qualificador publicarà la puntuació de la relació de mèrits i l'entrevista de les persones aspirants al tauler d'edictes electrònic.

El tribunal podrà acordar la no celebració de l'entrevista en el cas que ho consideri innecessari, si per les puntuacions obtingudes la diferència existent entre els candidat i candidates, sigui suficientment àmplia com perquè el resultat de l'entrevista no alteri l'ordre de puntuació.

### **Vuitena.** RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcalde la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

Les persones que no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents, el funcionament de la qual es recull a la base Desena.





La vigència d'aquesta borsa serà de 3 anys a comptar des de la data de la publicació al tauler d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

#### **Novena.** NOMENAMENT. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcalde nomenarà l'aspirant proposat pel tribunal amb un període de prova/pràctiques.

Els aspirants nomenats hauran d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en que hi siguin requerits. Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament.

El període de prova/pràctiques és de tres mesos. El personal en període de prova/pràctiques gaudeix de la totalitat de les retribucions que corresponguin per la seva categoria i lloc de treball. La supervisió del període de prova/pràctiques és serà portada a terme pel Secretari general de la corporació.

El personal nomenat ha d'haver complert com a mínim el 80% del període de practiques establert. Tanmateix, el període de prova/pràctiques serà prorrogat mitjançant resolució d'alcaldia, fins a completar el mínim abans indicat del 80%, si l'aspirant, per motius justificats, no l'ha pogut complir en el termini previst, de sis mesos a partir de la data de nomenament/contractació.

Aquells que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes per resolució motivada de l'alcalde del consistori, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets com a funcionari.

#### **Desena.** Funcionament de la borsa de treball.

En el moment que hi hagi una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

- 1.** El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic, així com els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.
- 2.** Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.
- 3.** Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base tercera de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:



- a) Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, el document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Títol acadèmic.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

5. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

6. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

#### **Onzena. INCIDÈNCIES. RÈGIM D'IMPUGNACIONS.**

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

#### **Dotzena. DRET SUPLETORI.**



Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

## **Annex I**

### **TEMARI**

1. La comarca com a entitat local. Competències.
2. El municipi com a entitat local. Competències.
3. L'acte administratiu: concepte i classes. El procediment administratiu i les seves fases.
4. Els projectes d'obra pública. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Memòria, plànols i plecs de condicions. El plec de clàusules administratives, generals i particulars.
5. La direcció d'obra pública. Actuacions prèvies a l'inici de l'obra, gestió de serveis afectats i gestió amb altres administracions. El replanteig. Control econòmic de l'obra: certificacions, preus, contradictoris recepció, certificació final i liquidació.
6. Seguretat i Salut en les obres. Obligacions, responsabilitats i actuacions principals durant l'etapa de projecte i d'execució de l'obra. Coordinació de seguretat i salut de l'obra.
7. Planejament urbanístic del territori. Gestió de planejament urbanístic. Formació i aprovació.
8. Projectes d'urbanització. Instal·lacions urbanes: descripció, càlcul i criteris de disseny.
9. Estudis i projectes de carreteres i camins. Ferms. Conservació i manteniment de camins.
10. La xarxa de carreteres i camins de la comarca del Vallès Oriental. Característiques generals.
11. Xarxes elèctriques de BT, MT i AT. Legislació sectorial.
12. Xarxes d'enllumenat exterior. Sistema d'estalvi d'energia. Criteris d'eficiència.



Codi Validació: AH3XHN1.3W1.275M3RCCGJDKPOK | Verificació: <https://ametlladelvalles.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 12

13. Energies renovables. Classificació i tipus.
14. Eficiència energètica. Gestió i comptabilitat energètica. Auditories energètiques. Certificacions energètiques. Eficiència energètica en edificis. L'estalvi energètic en edificis de l'Administració.
15. Llei de prevenció i control ambiental de les activitats. Règims d'intervenció administrativa. Classificació d'activitats. La llicència ambiental i la comunicació prèvia.
16. Programa general de prevenció i gestió de residus i recursos de Catalunya.
17. Sistema comunitari de gestió i auditoria ambiental (EMAS).
18. Plans d'autoprotecció, PACES i emergències

Pep Moret i Tanyà  
Alcalde



Codi Validació: AH3XHNL3W1L275M3RCCGJDKPOK | Verificació: <https://ametlladelvalles.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12