

EDICTE

Es fan públiques les bases del procés selectiu per a la incorporació d'un Enginyer/a Superior del programa temporal d'interinatge per a la prestació de serveis d'arquitectura i enginyeria municipal itinerant als ens locals d'Osona del Consell Comarcal d'Osona, aprovades per la resolució de Presidència núm. 2024PRES000397, de data 26 de juliol de 2024.

Així mateix, atesa la necessitat inajornable, en la mateixa resolució es convocava el procés selectiu esmentat, d'acord amb les bases que es publiquen a continuació.

Les bases es podran trobar també al tauler d'edictes electrònic que consta a la web www.ccosona.cat

El termini per a presentar sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'edicta al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

“Bases del Procediment Selectiu d'un/a Enginyer/a Itinerant Interí/na de la Subescala Tècnica d'Administració Especial, Classe Tècnics Superiors, Branca d'Enginyeria del Servei d'Assistència Local del Consell Comarcal d'Osona.

Primera.- Objecte de la convocatòria

Aquesta convocatòria té per objecte la selecció d'un/a Enginyer/a itinerant Interí/na de la Subescala Tècnica d'Administració Especial, Classe Tècnics Superiors, Branca d'Enginyeria del Servei d'Assistència Local del Consell Comarcal d'Osona.

- La modalitat del procés de selecció és la d'oposició lliure.
- Identificació del Lloc de Treball. Enquadrament orgànic: Servei d'Assistència Local del Consell Comarcal d'Osona.
- Classe de personal/règim jurídic: Funcionari/a Interí/na.
- Tipologia del lloc: Lloc Base.
- Categoria: Tècnic Superior.
- Grup de classificació: A Subrup A-1.
- Retribució bruta anual: 47.484,64 Euros.
- Dedicació: jornada completa.
- Jornada i horaris: les determinades per les autoritats del Consell Comarcal en funció de les necessitats del servei i el Conveni Col·lectiu d'aplicació.
- Contingut Funcional del Lloc de Treball: el que descriu la Fitxa Descriptiva de l'Annex 1. Fitxa Descriptiva del Lloc de Treball d'aquestes Bases.

Segona.- Requisits de titulació i dels aspirants

a) Requisits titulació

- Titulació requerida: Ensenyaments Tècnics: Llicenciat en Enginyeria Pre-Bolonya o Grau Post-Bolonya + Màster

- Disposar del carnet de conduir de Categoria B.
- Nivell C de coneixements de la llengua catalana.

b) Requisits dels aspirants

Per participar en el procediment selectiu els aspirants hauran de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

- Els establerts a l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Document que acrediti el coneixement de català mitjançant el certificat de Nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o algun dels certificats o els títols equivalents que s'esmenten a l'annex de l'Ordre VCP / 491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, de 23.11.2009), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP / 233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, de 19.4.2010). Si alguna persona de les que opositen no té el certificat o el títol esmentat, el Tribunal avaluarà aquests coneixements. En aquest cas, els membres del Tribunal estaran assessorats, si escau, per personal amb un títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana.
- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol Administració Pública.
- No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Haver satisfet el pagament de la taxa per a la participació en els processos selectius corresponents al subgrup A1 per un import de 30 € i mitjançant transferència bancària al compte corrent del Consell Comarcal d'Osona ES38 2100 3340 1422 0002 3649, identificant de manera específica la denominació del procés selectiu al que es participa i el nom i cognoms de la persona aspirant.

El justificant o resguard de pagament de la taxa corresponent s'haurà d'ajuntar a la sol·licitud.

La manca de pagament o pagament incomplet de la taxa dins del termini de presentació d'instàncies determinarà l'exclusió de la persona aspirant, i aquest defecte no podrà ser esmenat en el termini d'esmenes.

Les persones aspirants seleccionades hauran d'acreditar documentalment, abans de ser contractades, els requisits assenyalats en les Bases específiques d'aquesta convocatòria. La formalització del nomenament restarà condicionada al compliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

Tercera.- Presentació de sol·licituds

El termini de presentació d'instàncies finalitzarà **el vintè dia hàbil** següent a la data de la darrera publicació de la convocatòria en els diaris oficials.

Les persones interessades hauran de presentar instància, ja sigui de manera telemàtica o presencial, al Registre General del Consell Comarcal d'Osona.

En cas de presentació de manera **telemàtica** es farà des del web www.ccosona.cat mitjançant instància genèrica de l'E-TRAM, Tràmits i gestions en línia, disponible en l'apartat Tauler i Tràmits, adjuntant la documentació requerida per a aquesta convocatòria.

En el cas de la presentació de manera **presencial**, es farà al registre del Consell Comarcal d'Osona, situat al c/Historiador Ramon d'Abadal i de Vinyals, núm. 5, 3a planta, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores i els dimecres a la tarda de 17 a 19 hores demanant cita prèvia al telèfon 93.883.22.12.

La instància haurà d'ésser en model normalitzat d'instància genèrica que estarà a disposició en la web del Consell Comarcal d'Osona, www.ccosona.cat i anirà acompanyada de la documentació següent:

1. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent.
2. Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
3. Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell
4. Fotocòpia del Permís de Conduir.
5. Currículum Vitae amb fotografia que haurà de contenir:
 - a) Les dades de contacte.
 - b) La formació amb una descripció cronològica de la formació que es posseeixi i de les activitats professionals desenvolupades.

Les instàncies aniran degudament signades i hauran de contenir, com a mínim, la següent informació:

- Nom i cognoms de l'aspirant.
- Número del Document Nacional d'Identitat.
- Domicili.
- Telèfon/s de contacte.
- Correu electrònic de contacte.

La documentació requerida ha de ser degudament escanejada (format PDF) evitant fer fotografies.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.



Tota la documentació que es presenti per a participar en el procés selectiu que no estigui redactada en qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya (català o castellà) haurà de presentar-se traduïda per intèrpret jurat. Els documents no traduïts en la forma esmentada, no podran ser tinguts en compte pel Tribunal i poden suposar l'exclusió del procés selectiu si es tracta dels documents acreditatius dels requisits per a participar.

Donaran lloc a la inadmissió de la sol·licitud de participació, sense perjudici de la possibilitat d'esmena regulada per l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

1. La presentació defectuosa de la sol·licitud de participació.
 2. La presentació defectuosa de la documentació que l'ha d'acompanyar.
 3. La manca de presentació o la presentació incompleta de la documentació que l'ha d'acompanyar.
- La presentació de la sol·licitud de participació fora de termini donarà lloc, en tot cas, a la inadmissió d'aquesta, sense possibilitat de repesca.
 - Els aspirants han de manifestar en la seva sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases.

Quarta.- Admissió dels aspirants i procés de selecció

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies es farà públic en el Taulell d'Anuncis del Consell Comarcal d'Osona i en el Portal de Transparència, la Resolució de la Presidència de la Corporació aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, el nomenament del Tribunal i el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves.

Els aspirants disposaran d'un termini **de deu dies hàbils** per a esmenes i reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de quinze dies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten reclamacions, es considerarà elevada "ministerio legis" a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

Cinquena.- Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció de la convocatòria estarà format per un/a president/a, quatre vocals i un/a secretari/ària designats pel President.

De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real 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 es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.

La composició nominal de l'òrgan de selecció serà publicada amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.

A més dels membres que formen part de l'òrgan de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, un observador designat pels Delegats del Personal. Aquest observador tindrà accés als expedients de qualificació dels aspirants, i podrà sol·licitar que les seves observacions constin en les actes de les sessions corresponents. La designació de l'observador s'efectuarà amb caràcter previ a la realització de les proves.

El Tribunal podrà comptar amb l'assistència de professionals externs per assessorar-se en el desenvolupament i la valoració dels exercicis.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència del President/a i del Secretari/a.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els/les membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'actuar i hauran de notificar-ho a l'autoritat convocant.

Els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei. La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per participar en el procediment selectiu.

L'òrgan de selecció utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions.

El personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins, el personal laboral temporal i el personal eventual, no podran formar part de l'òrgan de selecció.

Sisena.- Sistema de Selecció i Desenvolupament dels Processos

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les **fases de català**, si escau, i **oposició**.

1. Prova de llengua catalana

Prova de llengua catalana (només en cas que no s'hagi acreditat el Nivell C). Aquesta prova es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

2. Fase d'Oposició

a) Examen oral:

- Consistirà en desenvolupar **oralment cinc temes escollits a l'atzar del temari** d'aquesta convocatòria, **dos de la part general i tres de la part específica**.
- El temps per realitzar la prova no podrà ser superior a dues hores.
- La prova es puntuarà de zero a deu punts.

- Els aspirants que obtinguin una **nota inferior a cinc punts** seran declarats **NO APTES** i exclosos del procés selectiu.

b) Prova pràctica:

- Consistirà a **desenvolupar un supòsit pràctic** sobre les tasques a desenvolupar i/o els coneixement ofimàtics dels aspirants en programes estàndard d'Autocad, SIG, Tractament de Textos, Fulls de Càlcul, Presentacions i/o Bases de Dades.
- Els aspirants disposaran d'un termini màxim de tres hores per a la realització de l'examen de caràcter pràctic.

La prova es puntuarà **de zero a deu punts**.

Els aspirants que obtinguin una **nota inferior a cinc punts** seran declarats **NO APTES** i exclosos del procés selectiu.

Per garantir l'anonimat dels aspirants en la realització de la prova pràctica es procedirà de la forma següent:

- Els opositors hauran d'identificar els exercicis amb un lema o pseudònim.
- En el moment de començar l'exercici lliuraran al Secretari del Tribunal un foli amb el lema o pseudònim escollits i el DNI. El foli amb el lema escollit i el DNI es lliurarà plegat, ocultant aquesta informació als ulls del Tribunal, de la resta de candidats i de qualsevol altre persona.
- El Secretari del Tribunal introduirà els folis en un sobre, invitarà els opositors a estendre la seva signatura creuada sobre la seva solapa, el tancarà a la vista de tothom, amb cinta adhesiva inviolable i se'l quedarà en custòdia fins que s'hagi d'obrir.
- Els exercicis realitzats pels aspirants seran lliurats al Secretari del Tribunal del fins el moment en que el Tribunal es disposi a qualificar-los.
- El Secretari del Tribunal realitzarà la lectura dels exercicis ometent tota referència al lema o pseudònim emprat pels candidats i prenent les precaucions pertinents perquè cap membre del Tribunal ni cap altre persona aliena a aquest en pugui tenir coneixement, fins que el Tribunal els hagi qualificat en ferm.
- Un cop qualificats els exercicis es procedirà en acte públic a l'obertura del sobre per identificar els aspirants aprovats.
- L'Acte públic d'obertura dels sobres s'anunciarà als aspirants el moment de començar l'exercici.

Setena.- Llista d'aprovats i presentació de documents

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el Tauler d'Anuncis i el Portal de Transparència del Consell Comarcal d'Osona la relació d'aprovats per ordre de puntuació final.

Contractació i Presentació de Documents

Abans de la formalització del nomenament els aspirants aprovats hauran de presentar la documentació següent:

- Original o Fotocòpia compulsada del document d'identitat.
- Original o Fotocòpia compulsada del títol acadèmic requerit.
- Original o Fotocòpia compulsada del certificat de Nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o algun dels certificats o els títols equivalents.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.
- Declaració d'incompatibilitats de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

L'òrgan de selecció resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot allò no previst en les presents Bases, respectant la legislació vigent en aquesta matèria.
Període de prova.

Vuitena.- Període de prova

Els/les aspirants nomenats restaran en període de prova per un termini de sis mesos. Durant aquest període el nomenament podrà ser rescindit sense necessitat de justificació.

Novena.- Borsa de Treball Temporal/Funcionament

Les persones aprovades que no hagin obtingut plaça, s'incorporaran a una Borsa de Treball Temporal per cobrir les necessitats transitòries d'Arquitectes itinerants del Servei d'Assistència Local del Consell Comarcal d'Osona que es produeixin amb posterioritat a la publicació de la llista d'aprovats.

L'oferiment de nomenaments interins a les persones inscrites a la Borsa de Treball Temporal s'efectuarà en funció de les necessitats transitòries de personal que es vagin produint i per rigorós ordre de puntuació del procediment selectiu.

La crida dels candidats inscrits en ella per proposar-los el nomenament es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic i mitjançant avís telefònic al número indicat en la sol·licitud de participació en el procediment selectiu.

Es realitzaran un màxim de tres trucades telefòniques.

En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el Consell Comarcal dins del dia hàbil següent, es cridarà el següent candidat de la Borsa de Treball.

El candidat que no s'incorpori al lloc de treball dins el termini ordenat pel requeriment o declini el nomenament ofert, es mantindrà a la Borsa però serà degradat a l'última posició de l'ordre de precedència de futurs nomenaments.

Els membres de la Borsa de Treball Temporal hauran de vetllar per l'actualització permanent de la documentació i del número de telèfon i correu electrònic de contacte.

Un cop inscrit en la Borsa, cap participant en serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

Són motius d'exclusió de la Borsa de Treball Temporal els següents:

- La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la Borsa de Treball.
- La renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.
- La declaració falsa dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per formalitzar el nomenament.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (tres ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.

Vigència de la Borsa de Treball

La Borsa tindrà una vigència de dos anys a comptar de la data de formalització del primer nomenament.

Els/les empleats nomenats en el marc de la Borsa de Treball Temporal que renunciïn al nomenament, hauran d'avisar el Consell Comarcal d'Osona amb un termini de quinze dies naturals i passaran a l'última posició de la Borsa de Treball.

Si no es realitza aquest preavís o es realitza extemporàniament es descomptarà la part proporcional corresponent de la quitança a percebre.

Desena.- Règim Jurídic

Aquest procediment selectiu es regeix per aquestes bases, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel Decret 214/1990, d'aprovació del Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i pel 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, i per l'article 6 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, mitjançant el qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims que han de regir el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local.

Onzena.- Règim d'impugnacions i al·legacions

Per impugnar la present convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió d'aspirants i d'aprovat i suspesos es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el

termini de dos mesos a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord corresponent.

També es pot interposar recurs de reposició potestatiu davant el President del Consell Comarcal d'Osona en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el President de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació corresponents.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular les al·legacions que estimin pertinents davant del Tribunal del procediment selectiu.

Dotzena.- Incidències

L'Òrgan seleccionador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu en relació amb el que preveuen aquestes bases, de conformitat amb el que estableix la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a les Administracions Públiques. Tota discrepància no prevista en aquestes bases, s'atindrà a l'establert al Reial Decret 364/95, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés al servei de l'Administració de l'Estat.

Base Addicional primera.- Tractament de dades personals

El Consell Comarcal d'Osona tractarà les dades personals dels aspirants en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de seguir el procediment de selecció per al lloc o llocs de treball. La legitimació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i el compliment de missió d'interès públic, d'acord amb el capítol I del títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades aportades pels sol·licitants no es comunicaran a terceres persones. No obstant això, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb efectes de notificació es publicaran a la seu electrònica del Consell els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom, cognoms i quatre dígits del DNI. Els aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació adreçant-se a la Secretaria General del Consell Comarcal d'Osona Podran consultar informació addicional sobre protecció de dades en aquest enllaç:

— <https://www.ccosona.cat/proteccio-de-dades>

El tractament de dades personals dels aspirants té com a única finalitat la gestió d'aquest procés selectiu.

Base addicional segona.- Informació d'interès

Equivalències titulacions:

- <https://educagob.educacionyfp.gob.es/enseanzas/bachillerato/gestion-titulos/equivalencias-efectos-laborales.htm>
- Gestió de títols. Homologació, convalidacions i equivalències - | Ministeri d' Educació i Formació Professional (educacionyfp.gob.es)

Nivell de català i equivalències:

- https://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/certificats_de_catala/arxius/equiv_llista.pdf
- Certificat Actic: <https://actic.gencat.cat/ca/inici>
- Presentació de sol·licituds aspirants: www.ccosona.cat

Annex 1. Temari

Temari General

1. Conveni Europeu per a la Protecció dels Drets Humans i de les Llibertats Fonamentals. Carta dels Drets Fonamentals de la Unió Europea.
2. L'Estatut de Catalunya de 2006. Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Organització Comarcal de Catalunya.
3. Legislació de règim local: anàlisi de la normativa de règim local.
4. Osona. Història. Geografia. Societat. Cultura. Economia.
5. Procediment administratiu comú: fases, principis i garanties.
6. Recursos administratius: tipus, procediment i terminis.
7. Règim jurídic del sector públic: principis, estructura i òrgans.
8. Contractació pública: legislació, procediments i modalitats. Contractació 'obres: procediments i modalitats de contractació. Pressupostos d'obra: elaboració i control. Certificacions d'obra: tipus i procediment d'emissió. Recepció d'obres: procediment i documentació.
9. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: requisits i procediment.
10. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local n l'activitat privada. Serveis públics locals: tipologies i gestió. Subvencions públiques: legislació, procediments i control.
11. Les llicències, comunicacions i autoritzacions administratives: les seves classes. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.
12. La potestat sancionadora: concepte i significat. El procediment sancionador les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
13. Finances locals: ingressos i despeses municipals. Pressupostos municipals: elaboració, aprovació i execució.
14. Les Ordenances Fiscals. Impostos Locals, Taxes i Contribucions Especials.
15. El patrimoni de les administracions públiques. El patrimoni públic i privat de es Administracions Públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació. la cessió de béns i drets patrimonials.
16. Classes de personal al servei de les Administracions Públiques.
17. Les Administracions Locals i la societat de la informació. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. La Web Municipal. El portal de Tràmits Telemàtics. El Portal de Transparència. El Perfil del Contractant. El Taulell d'Anuncis Digital.
18. Les noves orientacions de la gestió pública. Govern en xarxa. 'Administració electrònica. «Smart cities». Territoris intel·ligents. La bona administració orientada al bé comú. L'ètica en la Administració pública: codi de conducta dels empleats públics i principis de bon govern. Els codis de conducta a nivell local. El codi europeu de bona conducta administrativa. "Compliance" en el sector públic.
19. Transparència i bon govern: legislació i aplicació en l'àmbit local. Dret d'accés a la informació pública.
20. Protecció de dades personals: legislació i aplicació en l'àmbit municipal i comarcal.



Temari Específic

1. Urbanisme sostenible: conceptes, principis i estratègies. El planejament urbanístic: Planejament general i derivat. La gestió urbanística: Sistemes d'actuació, convenis i expropiacions. Projectes d'urbanització: contingut, fases i documentació.
2. Intervenció urbanística instruments d'intervenció. Llicències, comunicacions i declaracions responsables urbanístiques: classes, procediment d'atorgament i control. El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment.
3. Dret ambiental: legislació ambiental i la seva aplicació en l'àmbit urbanístic. Avaluació d'impacte ambiental: procediment i metodologia.
4. Gestió de residus: sistemes de recollida, tractament i valorització. Contaminació atmosfèrica: causes, efectes i mesures de prevenció i correcció. Contaminació acústica: causes, efectes i mesures de prevenció i correcció. Contaminació lumínica: causes, efectes i mesures de prevenció i correcció.
5. Edificació sostenible: criteris de disseny i materials. Projectes d'edificació: contingut, fases i documentació.
6. Codi Tècnic de l'Edificació: estructura, contingut i aplicació. Materials de construcció: tipologies, propietats i aplicacions. Sistemes constructius: tipologies, característiques i criteris d'elecció.
7. Instal·lacions en edificis: Aigua, electricitat, gas i climatització.
8. Direcció d'obra: funcions i responsabilitats del director d'obra. Direcció d'execució d'obra: funcions i responsabilitats del director d'execució d'obra. Coordinació de seguretat i salut: funcions i responsabilitats del coordinador de seguretat i salut. Control de qualitat en l'edificació: sistemes i procediments.
9. El projecte d'obres locals. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes. Replanteig, direcció de les obres.
10. Mobiliari urbà: tipologies, criteris de disseny i selecció. Espais verds urbans: tipologies, criteris de disseny i gestió. Equipaments urbans: tipologies, criteris de disseny i dimensionament.
11. Seguretat en obra pública: Riscos específics i mesures preventives. Seguretat viària: Normativa i mesures de prevenció d'accidents. Seguretat en l'edificació: normativa i mesures de prevenció d'incendis i altres riscos. Salubritat en edificis: normativa i mesures per garantir la higiene i la salut.
12. Edificis intel·ligents: Sistemes de gestió i control. Eficiència energètica en edificis: normativa i mesures d'estalvi energètic. Eficiència energètica en l'àmbit urbà: mesures i estratègies. Energies renovables en l'àmbit urbà: aplicacions i potencial.
13. Xarxes de sanejament: tipologies, disseny i dimensionament. Xarxes de clavegueram i depuració d'aigües residuals.
14. Xarxes d'abastament d'aigua: tipologies, disseny i dimensionament. Captació, tractament i distribució. Gestió de l'aigua: Planificació hidrològica i ús sostenible.
15. Enllumenat públic: criteris de disseny i tecnologies d'il·luminació.
16. Xarxes de distribució d'energia elèctrica: tipologies, disseny i dimensionament. Xarxes de gas: tipologies, disseny i dimensionament. Xarxes de telecomunicacions: tipologies, disseny i dimensionament.
17. Mecànica de sòls i roques: Propietats, classificació i assaigs. Fonaments: Tipus, càlcul i execució. Estructures: Tipus, càlcul i execució.

18. Avaluació d'impacte ambiental: Procediment i metodologia.
19. Canvi climàtic: Causes, efectes i mesures d'adaptació i mitigació. Biodiversitat: Conservació d'espècies i hàbitats. Espais naturals protegits: Figures de protecció i gestió.
20. Contaminació atmosfèrica: Causes, efectes i mesures preventives. Contaminació acústica: Causes, efectes i mesures preventives. Contaminació de sòls i aigües: Causes, efectes i mesures preventives.
21. Avaluació de riscos laborals: Metodologia i mesures preventives. Plans d'emergència i evacuació: Elaboració i implantació. Primers auxilis: Actuació en cas d'accident. Ergonomia: Disseny de llocs de treball i prevenció de lesions musculoesquelètiques. Higiene industrial: Control de contaminants ambientals. Vigilància de la salut: Reconeixements mèdics i control de l'exposició a riscos.
22. Gestió electrònica de documents: Sistemes i aplicacions. Administració electrònica: Serveis i tràmits en línia. Participació ciutadana: Eines i plataformes digitals. Open Data: Dades obertes i transparència. Ciberseguretat: Riscos i mesures de protecció. Tendències tecnològiques: Intel·ligència artificial, Internet de les coses (IoT) i Big Data.

Annex 1. Fitxa Descriptiva del Lloc de Treball d'Enginyer Itinerant Interí del Servei d'Assistència Local del Consell Comarcal d'Osona

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació	Enginyer/a Itinerant interí/na del SAL d'Osona
-------------	--

Enquadrament orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àmbit funcional 1	Serveis Territorials	Classe de personal	Funcionari/ària Interí/na
Àmbit funcional 2	Enginyeria	Tipologia del lloc	Lloc base

Classificació professional			
Grup de classificació	A1	NCD	24

Classificació funcional			
Escala	Subescala	Classe	Categoria
Administració Especial	Tècnica	Superior	Enginyer Superior

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Dedicació horària	Jornada bàsica ordinària de caràcter itinerant.
-------------------	---

Incompatibilitats	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.
-------------------	---

Possibles riscos existents al lloc de treball
- Risc d'accident de trànsit. - Riscos derivats del treball en oficina. - Riscos derivats de l'organització del treball. - Riscos derivats del treball en la via pública. - Riscos derivats de la supervisió d'obres.

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Forma de provisió del lloc de treball Oposició

Requisits exigits

Titulació requerida	Ensenyaments Tècnics Superiors: Llicenciat en Enginyeria Pre-Bolonya o Grau Post-Bolonya + Màster
Altres requisits i/o mèrits a considerar	Nivell C de català.

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Supervisar, gestionar i executar accions destinades a mantenir el control urbà de les infraestructures i instal·lacions municipals d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions generals

1. Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
2. Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades als edificis municipals com les realitzades a la via pública.
3. Elaborar projectes, memòries, estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
4. Informar els expedients de llicències mediambientals i qualsevol altre expedient d'intervenció administrativa que requereixi un informe tècnic de la seva àrea de coneixement.
5. Formar part de les Meses de Contractació en qualitat de Vocal Tècnic de la Corporació.
6. Confeccionar, desenvolupar i executar aquells projectes d'enginyeria, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució, sense perjudici de la facultat de la Corporació de contractar aquest servei a tercers.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
8. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).



Funcions específiques

- 1. Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos:**
 - Porta a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'instal·lacions de les obres municipals tan assumides per la brigada municipal com les encarregades a tècnics externs a la Corporació.
 - Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria d'enginyeria.
 - Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
 - Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'enginyeria.
 - Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
- 2. Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades els edificis municipals com les realitzades a la via pública:**
 - Controla i coordina facultativament els projectes d'obres d'urbanització i ordenació de la via pública (nous carrers, vials rotundes, etc.), coordinant els diferents serveis actuants (interns i externs a l'organització), així com les mesures de seguretat laboral adients, en l'àmbit de la seva competència.
 - Verifica i proposa millores en les xarxes d'infraestructures municipals (clavegueram, enllumenat, reg, freàtics, fibra òptica..).
 - Vetlla pel correcte compliment de lleis, ordenances, acords i reglaments en el relatiu a infraestructures i instal·lacions municipals.
 - Supervisa el desenvolupament de les concessions de serveis de subministrament (aigües, gas, electricitat, etc.) i altres contractacions municipals.
 - Supervisa i controla la tramitació dels expedients i posterior concessió de llicències d'activitats, realitzant les inspeccions i comprovacions.
 - Controla les instal·lacions de les obres municipals i de urbanització realitzades per altres empreses.
- 3. Elabora projectes, memòries, estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball:**
 - Elabora projectes, memòries, estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions, sense perjudici de la possibilitat que la Corporació els contracti a tercers.
 - Elabora informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència (llicències d'activitats, ocupació temporal de la via pública, contestació d'instàncies, etc.).
 - Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
 - Realitza informes tècnics per a les comandes d'equips i instal·lacions dels diferents departaments així com confeccionar les memòries valorades d'aquestes instal·lacions a més de les elèctriques, d'enllumenat públic, gas, electricitat, rec de jardins, calefacció i aire condicionat.

- Elabora informes d'aprovació dels projectes d'instal·lacions realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.
 - Realitza les sol·licituds de nous serveis a les companyies subministradores (aigua, electricitat, telefonia, etc.).
4. **Confeccionar, desenvolupar i executar aquells projectes d'enginyeria, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució:**
- Coordina, planifica i redacta projectes d'enginyeria i obra municipal, sense perjudici de la facultat de la Corporació de contractar aquest servei a tercers.
 - Dirigeix i supervisa aquelles obres de construcció que se l'encomanin.
5. **Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**
6. **Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).**

Coneixements

- **Enginyeria:** coneixements elevats en direcció, seguiment i realització de tot tipus d'obres, gestió de l'obra pública local, cartografia topogràfica, dibuix tècnic i elaboració de plànols, obres i acabats de construcció i redacció de projectes de construcció, activitats comercials i industrials, sistemes elèctrics i d'enllumenat, trànsit, transport, xarxa de clavegueram, urbanisme, etc.
- **Normatius:** coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.
- **Aplicació a la gestió:** coneixements elevats gestió de projectes i programes i de redacció i presentació d'informes; coneixements intermedis de gestió per processos, tècniques d'organització i sistemes de gestió de la qualitat.
- **Informàtica:** cultura 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).

Competències

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o

operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

- **Competència digital:** capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.

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

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

“

Vic (Osona), 30 de juliol de 2024

Gerard Sancho Vilalta,
president