

Exp. 149/2025

JAUME PUIG PUIG (1 de 1)
Acedit
Data Signatura: 06/03/2025
HASH: 9e90b3866bd3284d4d9010ba0bceddc



ANUNCI

Havent-se aprovat, per la Junta de Govern Local, celebrada en sessió ordinària el dia 26 de febrer de 2025, les bases i convocatòria que regiran el procediment de selecció per cobrir una plaça vacant d'enginyeria, tècnic superior, A1, torn lliure, per concurs – oposició i constitució de borsa de treball per l'Ajuntament d'Ullastrell. S'obre el termini per presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT SISTEMA CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/A DE CARRERA, TÈCNIC/A SUPERIOR, GRUP A1, PER OCUPAR EL LLOC DE TREBALL D'ENGINYER/A MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT D'ULLASTRELL I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. Objecte

La present convocatòria té per objecte la provisió d'una plaça vacant de funcionari/a de carrera de tècnic superior per ocupar el lloc de treball d'enginyer/a municipal de l'Ajuntament d'Ullastrell, mitjançant el sistema de concurs oposició, torn lliure i constitució d'una borsa de treball.

Aquesta plaça està dotada amb les retribucions que corresponguin pressupostàriament i es troba inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació publicada al BOPB en data 5 de febrer de 2025 (CVE 202510020636).

Codi Validació: 9YEGEEW5YWRM4LRJYPYGXEXYZ
Verificació: <https://ullastrell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 29



2. Característiques i funcions.

ENS PÚBLIC	AJUNTAMENT D'ULLASTRELL
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL:	ENGINYER/A MUNICIPAL
RÈGIM JURÍDIC:	FUNCIONARI DE CARRERA
ADSCRIPCIÓ:	VACANT
ESCALA:	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL
SUBESCALA:	TÈCNICA
CLASSE:	TÈCNICA SUPERIOR
PLACES:	1
GRUP CLASSIFICACIÓ:	A1
C.D.:	26
SOU BRUT ANUAL :	8.274,98€
JORNADA:	22,86% (8 HORES / SETMANA)

3. Missió del lloc de treball, funcions generals i funcions específiques:

a. 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.

3.2 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 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. 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.
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).

b. Funcions específiques:

3.2.1 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:

- Portar 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.
- Orientar i instruir a la resta de departaments municipals en matèria d'enginyeria.
- Participar transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposar als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'enginyeria.
- Mantenir 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.

3.2.2 Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades als 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 rotondes, 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.

3.2.3 Elabora 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 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.).

3.2.4 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.
- Dirigeix i supervisa aquelles obres de construcció que se l'encomanin.

3.2.5 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.

3.2.6. 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).

4. Requisits de participació

Al prendre part en el procés de selecció, les bases són acceptades de manera íntegra i és necessari que les persones aspirants compleixin els següents requisits:

4.1- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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 quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

4.2- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.

4.3- Estar en possessió del títol de la titulació universitària oficial en grau d'enginyeria, llicenciatura en enginyeria o titulació equivalent.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent per el Ministeri d'Educació i Ciència.



En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits, l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

4.4.- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que feia en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat.

4.5- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte d'aquestes bases.

4.6- Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (certificat C1) la qual cosa es podrà justificar amb la presentació dels títols, i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària, que convalidi el nivell de català assolit.

En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades a participar en la convocatòria també poden presentar les seves instàncies si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

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

Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit. També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

Es podrà acreditar aquest coneixement presentant un dels documents següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària i/o la secundària i/ o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol establert al R.D. 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.

4.8- Acreditar el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de contractació.



5.- Presentació de sol·licituds i termini

5.1- Documentació necessària per participar

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar, dins del termini i en el lloc establerts en l'apartat 5.2 d'aquestes bases la documentació següent:

- Instància de sol·licitud on manifesti el compliment de tots els requisits de participació **(Annex 1)**

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions de temps i mitjans materials necessàries per a la realització de les proves d'aquest procés.
- *Fitxa descriptiva de mèrits* en model normalitzat **(Annex 2)**.
- Fotocopia del Document Nacional d'Identitat.
- Certificat del nivell de català C1. En cas que no es disposi haurà de realitzar la prova que figura a l'apartat 8.1 de les presents bases.
- Còpia del títol exigít a la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- Currículum Vitae de la persona aspirant i documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la fase de concurs. Si aquesta documentació no s'acompanya, els mèrits al·legats no seran tinguts en compte per l'òrgan de valoració ni es farà requeriment per aportar-los.
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés. En quant als drets d'examen, l'import corresponent a la taxa conforme l'Ordenança Fiscal n.16, s'estableix en : **56,00€**

Es realitzarà transferència bancària al núm. de compte següent:

ES19 0081 0016 1700 0120 2226

Al concepte haurà d'aparèixer: " ENGINYERIA + DNI" de la persona sol·licitant.

El rebut justificatiu de pagament s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud de participació en el moment d'entrada a Registre General.

Es merita la taxa i neix l'obligació de contribuir en el moment en que la persona interessada presenta la sol·licitud corresponent per participar en la convocatòria. Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

Serà motiu d'exclusió del procés de selecció la no presentació d'aquest rebut amb la sol·licitud d'instància.





- Si escau, justificació o declaració de les circumstàncies que motivin les necessitats d'adaptació. Les persones aspirants amb condició legal de discapacitat amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball en cas que se'ls adjudiqui. S'ha de presentar informe de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes) que declari que la persona compleix les condicions per exercir les tasques del lloc de treball que es convoca i que informi sobre les adaptacions per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.
- **DECLARACIÓ RESPONSABLE :**
 - Que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
 - Que no es pateix cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
 - Que no ha estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei a l'Estat, Administració Local o Autonòmica.
 - Que no es troba compresa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre).
- Només les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola: Fotocòpia de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, nivell intermedi (nivell B2). Qui en aquest moment no acrediti els coneixements de castellà exigits, haurà de realitzar la prova establerta en la primera fase del procés selectiu.

No seran acceptades les instàncies que no compleixin i no presentin el model normalitzat específic de sol·licitud de participació (annex 1) ni el document normalitzat de mèrits al·legats (annex 2).

La formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes bases.

5.1.1 - Documentació a presentar en formalitzar la sol·licitud si es vol optar a la puntuació de mèrits.

Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en el document anomenat: FITXA DESCRIPTIVA DE MÈRITS – FASE CONCURS (Annex 2), específic a tal efecte, que estarà disponible al web de l'Ajuntament (www.ullastrell.cat) i que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

Si alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

No es considera defecte esmenable la manca d'acreditació d'un o més mèrits; només és esmenable l'acreditació defectuosa d'aquests.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació, compromentent-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.



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

Per a ser admès a les proves selectives els/les aspirants han de declarar de forma expressa a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions i requisits de les bases, a la data d'expiració del termini assenyalat per a la prestació d'instàncies, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

5.2- Lloc i termini de presentació de sol·licituds.

La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de realitzar telemàticament a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament d'Ullastrell (www.ullastrell.cat), i dins del termini improrrogable de 20 DIES a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest document al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió automàtica de les persones aspirants, així com la presentació per altres mitjans no inclosos a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD1829/99).

No caldrà aportar aquella documentació que ja s'hagi entregat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament d'Ullastrell. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar, excepte aquells documents que per la seva naturalesa, hagin de ser actualitzats (vida laboral, DNI vigent,...).

Les persones aspirants que desitgin prendre part del procés, han de sol·licitar-ho per mitjans electrònics i mitjançant instància normalitzada al web municipal (www.ullastrell.cat), utilitzant l'apartat e-TRAM (instància genèrica) a través de la web de l'Ajuntament (www.ullastrell.cat) incorporant, també, la instància normalitzada que figura com a Annex 1 i l'Annex 2 d'aquesta convocatòria, amb tots el documents enumerats a la clàusula anterior.

Presentació telemàtica:

Les sol·licituds es presentaran telemàticament. Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica. Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/que-cal-fer-si/Vull-identificar-me-digitalment/idcat-mobil/>



- Certificat IdCat

<https://idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

- Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

Les sol·licituds presentades per registre electrònic, s'hauran d'incloure en un únic arxiu, amb el nom "DNI_requisits".

Els documents justificatius dels mèrits entrats per registre electrònic, també s'inclouran tots en un únic arxiu amb el nom "DNI_mèrits" que haurà d'incloure la Plantilla anomenada "Fitxa mèrits" degudament complimentada (annex 2).

Presentació presencial

Excepcionalment, es podrà fer en suport paper al Registre General de l'Ajuntament (Carrer Serra, 17), o bé trametre-les per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En cas d'utilitzar l'enviament per correu postal o mitjançant altres administracions (EACAT) cal enviar un correu electrònic a l'adreça: ullastrell@ullastrell.cat , indicant el nom, cognoms, la convocatòria i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

Aquesta adreça de correu electrònic només es pot utilitzar exclusivament per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases. No servirà per enviar les sol·licituds telemàtiques ni per cap altre tràmit diferent a l'establert en aquestes bases.

Les sol·licituds en format paper es podran presentar:

- A l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament d'Ullastrell ubicada al carrer Serra, 17 en horari d'atenció de dilluns a divendres de 8.15h. a 14.00 hores i dimecres de 16:30h. a 19:30 hores.

- Per correu administratiu: caldrà enviar-la per correu certificat, dins del termini de presentació de sol·licituds, presentant la documentació a correus en sobre obert per tal que pugui ser segellada i datada, i enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça de correu electrònic (abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds a: ullastrell@ullastrell.cat , indicant en l'assumpte del correu electrònic : "Procés selectiu arquitecte". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

Tractament de dades personals:

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.



El domicili, correu-e i telèfon que figura en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de comunicacions i notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi d'aquest.

En qualsevol cas, es podrà indicar la revocació del consentiment donat així com exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació i/o portabilitat sobre les vostres dades mitjançant un escrit dirigit a l'Ajuntament d'Ullastrell, c/ Serra, 17 08231 Ullastrell (Barcelona), bé, enviant un correu electrònic a dpd.ullastrell@diba.cat informant que també pot presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat).

6. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies per formar part d'aquest procés de selecció, l'Alcaldia ha de dictar una resolució en el termini màxim d'un mes per tal de declarar aprovada la relació de persones admeses i excloses, la de persones exemptes de realitzar les proves de català i nomenar els membres del Tribunal. Aquesta relació s'ha de publicar només al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

La publicació d'aquesta resolució en el tauler electrònic obre un termini de deu dies per a esmenes i possibles reclamacions, així com per recusar els membres del Tribunal.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves i els seus resultats, es publicaran a la pàgina web municipal (www.ullastrell.cat) i al tauler d'anuncis de la Corporació.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

7. Òrgan de selecció

7.1 L'òrgan de selecció ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

El Tribunal estarà format per personal funcionari de carrera o personal laboral fix, especialistes en les matèries a avaluar (contingut dels llocs, selecció de personal, procediment, etc), podent ser tant de l'Ajuntament convocant com d'altres administracions.

L'òrgan de selecció ha d'estar format per:

- President/a i suplent:
- Dues persones que actuaran com a vocals. Una d'elles serà nomenada com a Secretària del Tribunal.



La composició nominal del tribunal es farà pública en el moment que es publiqui el llistat definitiu de persones admeses i excloses.

Les funcions de secretari/ària correspondran a funcionaris/es de carrera del servei de Recursos Humans, que actuaran amb veu però sense vot i no formarà part de l'òrgan de selecció.

7.2 – Principis

En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que els seus membres tindran una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

7.3 – Quòrum

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a o del/de la secretari/ària.

7.4 – Assessors

L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de tècnics o tècniques especialitzats/des que col·laborin en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participin tècnics o tècniques especialitzats, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialitzat podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant del tribunal, però no de vot.

7.5 – Abstenció i recusació

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.6 – Facultat

El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixen durant el desenvolupament del procés selectiu.

7.7. - El Tribunal Qualificador podrà desqualificar els exercicis de qualsevol opositor quan l'actuació d'aquest vulneri la normativa aplicable i/o les presents bases o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes.

7.8. - El Tribunal queda facultat per prendre els acords necessaris per alterar l'ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases, per tal de garantir la bona marxa del procés.



8. Procés de selecció

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements lingüístic de llengua catalana i castellana, si escau, requerides per aquelles persones candidates que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

Llevat que el Tribunal de selecció ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants, durant la realització de les proves del procés selectiu, ni durant la realització de les entrevistes personals, utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altre dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.

Totes les proves de la fase d'oposició tenen caràcter obligatori i eliminatori i seran de crida única.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, tret de causa de força major, degudament justificat i acreditat que serà valorat lliurement pel Tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida si ho considera oportú.

Les proves han de permetre avaluar els coneixements de les persones candidates mitjançant una o diverses proves.

El resultat de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament, www.ullastrell.cat.

El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.

Per tal de garantir el principi d'agilitat del procés, el Tribunal podrà determinar la realització de totes les proves previstes en aquest procés, inclosa l'entrevista, en un sola sessió.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova i del procediment selectiu si tingues caràcter eliminatori.

La data i hora de les proves inicials del procés estarà publicada amb la resolució de la llista definitiva de persones admeses i excloses, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, i la manca de presentació a les proves, suposa l'exclusió del procés.

El procés selectiu serà el següent:

8.1 Fase prèvia:

Primera prova 1: Coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements del nivell de suficiència (C1) o superior, segons l'annex específic de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb allò que es regula al Decret 161/2002, d'11 de juny o un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents regulats a l'Ordre VCP/491/2009, 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.

La prova consistirà a acreditar el coneixement de la llengua catalana. En aquest exercici la qualificació serà d'apte o no apte. Els aspirants que acreditin posseir el nivell exigut o superior, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.



Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigint en aquestes bases. Les persones aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran eliminades del procés selectiu.

Primera prova 2: Prova de coneixements de llengua castellana (obligatòria i eliminatòria).

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta.

Aquesta prova serà obligatòria per als aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i es dividirà en dues parts que consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en el manteniment d'una conversa amb els assessors especialistes que designi la Comissió de selecció (segona part).

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquesta prova és eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes últimes excloses del procés selectiu.

8.2 FASE D'OPOSICIÓ: Prova teòrica / pràctica (80 punts). De caràcter obligatori i eliminatori

Segon exercici.

Aquesta prova teòrica es desenvoluparà mitjançant la realització d'un exercici tipus test de preguntes amb respostes curtes del temari de l'annex III.

La prova pràctica es portarà a terme mitjançant la resolució per escrit d'un o varis supòsits pràctics relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir establertes en la clàusula tercera d'aquestes bases de la convocatòria i sobre el temari establert en l'annex III d'aquestes bases.

L'òrgan qualificador establirà el temps màxim per realitzar la prova teòrico-pràctica, que no podrà excedir de 90 minuts.

La puntuació d'aquesta prova teòrica / pràctica serà de 0 a 80 punts, i caldrà una puntuació mínima de 40 punts per superar-la i passar a la fase de concurs.

Es valorarà la competència tècnica de la persona candidata, el domini de la normativa sectorial, la claredat i ordre de les idees, la correcció ortogràfica i la presentació, així com la facilitat en l'exposició.

És necessari superar les proves de la fase d'oposició per passar a la fase del concurs de mèrits i entrevista.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **2 dies hàbils**, comptadors des del dia següent de la data de publicació a la seu electrònica dels resultats de les proves, per sol·licitar la revisió d'aquestes. Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini, prèvia comunicació a l'adreça de correu electrònic que hagi facilitat.



9. FASE DE CONCURS: Acreditació i avaluació de mèrits (Puntuació màxima: 20 punts)

Valoració de mèrits:

Seràn avaluats els mèrits de totes les persones candidates que hagin superat la fase d'oposició.

La puntuació en aquesta valoració de mèrits es sumarà a les qualificacions anteriors.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

Els mèrits al·legats pels aspirants seràn avaluats conforme a l'escala que es detalla a continuació i es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats.

No seràn valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases.

9.1 Experiència professional (puntuació màxima 12 punts):

- a) Es computen els serveis efectius prestats en administracions o empreses públiques desenvolupant tasques directament relacionades amb el lloc de treball i les funcions descrites en la clàusula tercera d'aquestes bases,
 - En plaça d'igual categoria professional **grup A1:.....0,60 punts / mes complet treballat.**

- b) Es computen els serveis efectius prestat en administracions o empreses públiques desenvolupant tasques directament relacionades amb el lloc de treball i les funcions descrites en la clàusula tercera d'aquestes bases:
 - En categoria professional de **grup A2:.....0,40 punts /mes complet treballat.**

El temps de treball prestat simultàniament a dos o més administracions públiques, només s'ha de computar una vegada.

En la valoració de mèrits per temps de serveis, no es tindran en compte les fraccions inferiors al mes, ni se sumaran períodes inferiors al mes.

Als efectes del còmput, es considerarà que un mes equival a 30 dies naturals, amb independència de que la prestació sigui a jornada parcial o no.

Els serveis prestats a les Administracions públiques en qualitat de personal eventual, no es valoraran.



En el cas dels empleats públics:

S'haurà d'acreditar obligatòriament mitjançant l'aportació de **certificat de serveis i funcions prestats**, juntament amb l'**informe de la vida laboral**, que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

Nota: El certificat de la Història de la Vida Laboral, no especifica les categories desenvolupades pel treballador/a, per la qual cosa, si no s'aporta el Certificat de Serveis Prestats, que indiqui la categoria per la qual va ser contractat/da, no serà puntuat per el Tribunal Qualificador.

El certificat de serveis prestats haurà de fer constar les funcions desenvolupades (fitxa del lloc de treball ocupat) o contracte on s'especifiqui de manera clara quin lloc desenvolupava o en el seu defecte, certificat o faig constar de funcions desenvolupades.

- c) **Altres treballs realitzats en empreses privades** que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions descrites en la clàusula tercera d'aquesta convocatòria amb el lloc de treball que es convoca. **A raó de 0,20 punts per mes complert.**

No es valoraran els treballs realitzats en règim d'autònom.

Per acreditar documentalment els treballs realitzats en empreses privades s'haurà d'aportar certificat d'empresa en el que s'especifiqui les dates d'alta i baixa a la mateixa, contractes laborals i vida laboral, a més de possibles certificats o "faig constar" dels serveis i funcions desenvolupades.

Si no queda clar el lloc ocupat, funcions i grup no es podrà valorar.

Als efectes del còmput, es considerarà que un mes equival a 30 dies naturals, amb independència de que la prestació sigui a jornada parcial o no.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Els serveis prestats a l'Ajuntament d'Ullastrell, no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants que consten al Departament de RRHH. Tot i això, no eximeix de la presentació del certificat de la Vida Laboral emès per la Seguretat Social.

9.2 Formació complementària (Puntuació màxima: 8 punts)

En cas de presentar-se diversos títols, essent titulacions inferiors requisit indispensable per accedir als estudis conduents al títol superior, només es tindrà en compte el títol superior.

No es computarà com a mèrit la titulació requerida com a requisit .



a)- **Es valoraran les titulacions acadèmiques oficials** (excepte la que dona accés al lloc de treball, considerat com requisit) relacionades amb el lloc de treball i les seves funcions, segons el barem següent, i fins un **màxim d'1 punt**:

Graus, llicenciatures o diplomatures relacionats amb les funcions a desenvolupar (i que no forma part de la titulació requerida com a requisit).	1 punt per cada títol
Màster relacionat amb les funcions a desenvolupar.	0,75 punt per títol
Postgraus relacionats/des amb les funcions a desenvolupar.	0,25 punt per títol

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster i s'acreditin tant els títols de postgrau, com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

b) **Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament**, en funció de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball d'aquestes bases, **fins un màxim de 6 punts**.

S'entén per cursos de formació i perfeccionament els cursos o seminaris, realitzats en centres públics o privats.

No es valoraran les accions formatives que no estiguin directament vinculades amb el lloc de treball.

L'acreditació de la titulació acadèmica i dels cursos de formació i perfeccionament es farà mitjançant certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora.

No es computen els cursos de formació, jornades i seminaris que no indiquin les hores de durada ni els de durada inferior a 5 hores.

Si no s'acredita documentalment l'aprofitament, es considerarà únicament d'assistència.

Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats, és a dir, no es poden dividir titulacions oficials per tal de ser valorades de forma acumulada per cursos, assignatures, crèdits, etc., ni valorar dos cops un mateix mèrit.

Només es valoraran els cursos efectuats en els darrers 10 anys, a comptar des de la finalització del termini d'inscripcions de sol·licituds.



HORES CURS	AMB CERTIFICAT D' ASSISTÈNCIA	AMB CERTIFICAT D' APROFITAMENT
Fins a 9 hores	0,05 punt	0,20 punt
De 10 a 19 hores	0,15 punt	0,30 punt
De 20 a 39 hores	0,25 punt	0,40 punt
De 40 a 80 hores	0,35 punt	0,50 punt
Més de 81 hores	0,45 punt	1,00 punt

c) Certificats per competències digitals, fins a 1 punt, d'acord amb el següent barem:

Certificats ACTIC :

NIVELL	PUNTS
BÀSIC	0,25 punt
MIG	0,75 punt
AVANÇAT	1,00 punt

*(Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC//Ordre EMO712972015 d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC).

En cas de presentar més d'un certificat, sols es valorarà el superior.

10. Entrevista. De caràcter no eliminatori.

El Tribunal valorarà la possibilitat d'efectuar una entrevista per l'adequació del perfil professional (amb revisió en el seu cas del Currículum Vitae) de la persona aspirant en relació amb les característiques, competències professionals i funcions del lloc de treball.

En l'entrevista es podran plantejar qüestions relacionades amb les competències professionals i les trajectòries laboral i acadèmica.

11. Finalització del procés

La qualificació final de les persones aspirants que superin totes les proves serà la suma de les puntuacions obtingudes en les proves pràctiques i valoració de mèrits (fase de concurs – oposició).

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu, el Tribunal declararà deserta la convocatòria i per tant, la borsa de treball no es constituirà.

En cas d'empat en puntuació, es prioritzarà la puntuació obtinguda en la prova teòrico-pràctica. En cas de persistir l'empat, es resoldrà amb la puntuació més alta en la valoració de mèrits obtinguda , i amb última opció, es farà servir mitjançant discriminació positiva de gènere.



Un cop obtinguda la qualificació final de les persones aspirants, el Tribunal farà pública la relació d'aprovats per ordre de puntuació final en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Corporació (www.ullastrell.cat). El Tribunal atorgarà un termini de **2 dies hàbils**, comptadors des del dia següent de la data de publicació a la seu electrònica dels resultats, per sol·licitar revisió de puntuació, si escau.

Finalment, el Tribunal Qualificador proposarà a l'òrgan competent la contractació o nomenament de la persona aspirant que ha obtingut la puntuació final més alta del procés selectiu.

La persona aspirant proposada per ocupar el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, presentarà, al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Ullastrell, els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 3 dies hàbils, comptats a partir del moment en que l'Ens realitzi la crida pel nomenament, excepte que ja les haguessin aportat prèviament.

La persona aspirant que dintre del termini indicat no presenti la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta o es detecten falsedats, serà exclosa del procés de selecció, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

12.- Constitució i gestió de la borsa de treball

Les persones aspirants que no tinguin dret a plaça, formaran part d'una borsa de treball.

El Tribunal proposarà a l' Alcaldia / Presidència de l'Ens la constitució de la borsa de treball amb les persones aspirants que hagin superat aquest procés selectiu i que no han quedat en primera posició.

Aquelles persones que hagin acreditat correctament els requisits i els mèrits al·legats, formaran part la borsa de treball que s'ordenarà per la puntuació de les respectives avaluacions, per cobrir necessitats temporals per projectes, possibles vacants o substitucions de personal de funcions equivalents.

Per Decret d'Alcaldia, es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda, de major a menor, segons el resultat de les proves i mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-les les propostes de nomenament.

Les persones aspirants proposades, presentaran els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 3 dies hàbils, comptats a partir del moment en que l'Ens realitzi la crida pel nomenament, excepte que ja les haguessin aportat prèviament.



Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta, seran excloses de la Borsa de Treball, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

12.1. Funcionament de la borsa de treball

En el moment en que hi hagi la necessitat de cobrir treballs temporals, substitucions i interinitats, o bé desenvolupar funcions no previstes en els llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació.

El procediment a seguir serà el següent:

- La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb les persones candidates es realitzarà mitjançant correu electrònic, amb confirmació de lectura, i mitjançant trucada telefònica (fins un màxim de dos intents en hores diferents d'una jornada laboral). En cas que la persona no sigui localitzable o no es posi en contacte amb el responsable de personal dins del dia hàbil següent, es cridarà al següent de la llista. No obstant, en casos excepcionals d'urgència motivada, podrà fer-se una única trucada telefònica per intentar la comunicació.

- Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic.

- Les persones proposades presentaran al Departament de Recursos Humans els documents originals que acreditin els requisits a la Base 4ª i 5ª, sempre que aquesta documentació no es trobi en possessió de l'Ajuntament, i es realitzaran les compulsos corresponents. Si els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat que incorrin per falsedat.

- Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament, excepte que ho justifiqui degudament, en tal cas mantindrà la seva posició dins de la borsa. Quedaran justificats els següents casos:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització

- Finalitzat el període de contractació o nomenament, la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. No es podran realitzar contractacions que vulnerin la legislació vigent respecte a la concatenació de contractes o nomenaments.

- Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva,



o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals.

- Si la persona contractada renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte ofert, la persona deixarà de formar part de la borsa.

- Els empleats que hagin estat contractats/nomenats com a conseqüència d'aquestes borses de treball, i que causin baixa voluntària, hauran d'avisar per escrit a l'Ajuntament d'Ullastrell amb un termini de 15 dies naturals. En aquest cas passaran a l'última posició de la borsa de treball. En el cas que la persona contractada/nomenada no efectui el preavis, aquest o la part que en resti, es descomptarà de la quitança a percebre per aquest.

- El cessament del nomenament con a personal funcionari interí es produirà:

- En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.
- Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.
- En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti a la persona que aprovi amb la màxima puntuació el procés de selecció corresponent, on en cas que la plaça sigui amortitzada.
- I en tot cas, per les causes previstes a l'Art. 10 del R.D. Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic.

- Seran causes d'exclusió d'aquesta borsa de treball:

- L'acomiadament per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari, llevat per causes objectives o improcedents.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de nomenament o contractació.
- L'existència d'un informe desfavorable que objectivament manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació especificada sense justificació per raó de força major, o bé es constata que no compleix els requisits necessaris arran dels documents presentats, no podrà ser nomenada, quedarà anul·lada la seva actuació i restarà exclosa del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.

En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el punt anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

La vigència d'aquesta borsa serà de tres anys. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efecte.



13. Període de prova i pràctiques

A la resolució del nomenament de la persona que ha superat el procés de selecció, es preveurà un període de prova per un termini de sis (6) mesos.

En el cas de nomenaments de personal funcionari interí (integrants de la borsa de treball) s'establirà un període de prova/ pràctiques que dependrà de la durada del nomenament.

Aquest període de prova/ pràctiques no s'aplicarà o es reduirà proporcionalment, si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ens convocant.

En finalitzar el període de pràctiques, el cap jeràrquic o el cap de personal farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball que emetrà a Recursos Humans.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova i pràctiques, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents al seu nomenament, així com la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu i es donarà per finalitzat el seu nomenament. En aquest cas, l'òrgan competent nomenarà funcionària interina a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova/ pràctica.

14. Reconeixement mèdic inicial (Acreditació de la capacitat funcional)

Una vegada incorporada i abans de finalitzar el període de prova i pràctiques, la persona nomenada haurà de superar un reconeixement mèdic inicial per acreditar la capacitat funcional. Aquest reconeixement mèdic el facilitarà l'Ajuntament d'Ullastrell.

En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, i que no ho hagi manifestat i acreditat inicialment, caldrà aportar el certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral, abans de realitzar el reconeixement mèdic, segons estableix l'article 4.3. del Decret 66/ 1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

La no aptitud en el reconeixement mèdic i , per tant, la no acreditació de la capacitat funcional necessària per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, suposarà la no superació del període de prova.

15. Incompatibilitats i règim del servei.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable a la persona funcionària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats, i si escau, sol·licitar la compatibilitat o l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.



16. Incidències

El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i per prendre els acords necessaris per garantir el funcionament correcte del procés selectiu, en tot allò que les bases no hagin previst.

17. Recursos

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestivament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, davant de l'Alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant els jutjats del contenciós administratiu de Barcelona.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu dins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal Qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, abans esmentada.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus drets i interessos.

Els actes de tràmit del Tribunal Qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors ortogràfics en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici per l'òrgan de selecció.



Disposició final

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) La Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- b) El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- c) El text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- d) La Llei 39/2015, de 26 de novembre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- e) La Llei 40/2015, de 26 de novembre, de règim jurídic del sector públic.
- f) El text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat per Decret legislatiu 2/2003.
- g) El Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat per Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.
- h) El Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

A Ullastrell, a data de signatura

Jaume Puig Puig

Alcalde

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Codi Validació: 9YEGEEW8YWRM4LRJYPYGXEXYZ
Verificació: <https://ullastrell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 29



SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL-CONCURS OPOSICIÓ –TORN LLIURE – PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ENGINYERIA (A1)			
DADES DE LA PERSONA CANDIDATA: (*Dades obligatòries)			
DNI / Document identificació*		Nom i cognoms*	
Adreça*		Núm.*	Altres dades d'adreça: (km, bloc, escala, pis, porta, local, altres)
Província*	Municipi*	Codi Postal*	
Telèfon fix	Telèfon mòbil*	Correu electrònic*	
AUTORITZACIONS PER A LA TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA			
Vull rebre notificacions electròniques: ¹ En cas d'avís de la posada a disposició de notificació es fa al correu electrònic i/o al número de mòbil declarats.			<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
EXPOSU: Que desitjo concórrer al procés de selecció de la convocatòria del procés selectiu d'una plaça de tècnic/a superior d'enginyeria, subgrup A1 i creació d'una borsa de treball a l'Ajuntament d'Ullastrell.			
DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA PER SER ADMÈS/ESA: Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu. (Senyalar ítem corresponent amb la documentació que es presenta): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> -Fotocòpia del Document Nacional de Identitat . <input type="checkbox"/> -Justificant bancari del pagament de la taxa dels drets d'examen, segons Ordenança Fiscal. <input type="checkbox"/> -Còpia simple de la titulació acadèmica requerida. <input type="checkbox"/> -Còpia simple del Certificat de nivell C1 de català i/o Certificat de nivell de castellà, si escau. <input type="checkbox"/> -Annex 2. Document de relació de mèrits degudament complimentat. <input type="checkbox"/> -Declaració Responsable. <input type="checkbox"/> -Currículum Vitae detallat i actualitzat. <input type="checkbox"/> -Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social. <input type="checkbox"/> -Còpia simple del mèrits al·legats(certificats de serveis prestats en altres administracions, certificats de cursos, formació complementària,...) 			
DECLARACIÓ RESPONSABLE: Que accepto de manera íntegra les bases i declaro sota la meua responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar en el procés selectiu.			
SOL·LICITO: La meua participació en el procés selectiu d'acord amb el que preveuen les bases del procés.			
Signatura(Electrònica) Ullastrell, a.....de.....202....		Us informem que les vostres dades personals s'incorporen al fitxer REGISTRE GENERAL de titularitat de l'Ajuntament d'Ullastrell i són objecte de tractament amb la finalitat de donar resposta a la vostra sol·licitud. Les vostres dades no són cedides sense el vostre consentiment, excepte si ho autoritza una llei. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació de les vostres dades i a oposar-vos al tractament, adreçant-vos al registre general de l'Ajuntament d'Ullastrell o telemàticament mitjançant la web	
¹ L'accés a les notificacions electròniques es realitza a través de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Ullastrell mitjançant certificat electrònic reconegut de la persona interessada, o alternativament mitjançant clau concertada. La notificació està disponible durant 10 dies, passats els quals, si no s'hi ha accedit, es considera rebutjada, el tràmit es té per efectuat i el procediment continua.			



ANNEX 2. DOCUMENT RELACIÓ DE MÈRITS (1/2) (Utilitzar tantes plantilles com siguin necessàries)

CONVOCATÒRIA LLOC:	ENGINYER/A MUNICIPAL I BORSA DE TREBALL
NOM I COGNOMS:	
DNI:	

EXOSO: Que adjunto els documents acreditatius dels meus mèrits relatius a l'experiència professional i de formació, per tal que puguin ser valorats en la fase de concurs, d'acord amb el barem de mèrits que figura a les bases del procés selectiu indicat.

- a) A continuació relaciono, de manera resumida i ordenada cronològicament la meua experiència laboral prestats en administracions o empreses públiques desenvolupant tasques directament relacionades amb el lloc de treball i les funcions descrites en la clàusula tercera d'aquestes bases, en categoria A1 :

Administració	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos
	A1			
	A1			
	A1			

- b) Es computen els serveis efectius prestat en administracions o empreses públiques desenvolupant tasques directament relacionades amb el lloc de treball i les funcions descrites en la clàusula tercera d'aquestes bases:

Administració	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos
	A2			
	A2			
	A2			

- c) **Altres treballs realitzats en empreses privades** que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions descrites en la clàusula tercera d'aquesta convocatòria amb el lloc de treball que es convoca. (No es valoraran els treballs realitzats en règim d'autònom.):

Empresa	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos



DOCUMENT RELACIÓ DE MÈRITS (2/2) (Utilitzar tantes plantilles com siguin necessàries):

A continuació relaciono, de manera resumida i ordenada cronològicament les accions formatives:

Acció formativa	Núm. hores	Data Expedició	Aprofitament (Marcar X)	Assistència (Marcar X)

SOL-LICITO:

Es tingui per presentada aquesta documentació d'acord amb el que preveuen les bases del procés , al mateix temps que comunico a l'Ajuntament d'Ullastrell que els originals dels documents relacionats els tinc en el meu poder per tal de presentar-los en el moment que em siguin requerits.

Ullastrell, a data de signatura

(Document signat electrònicament)

Codi Validació: 9YEGEEW5YWRM4LRJYPYGXEXYZ
Verificació: <https://ullastrell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 26 de 29



ANNEX 3. TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis constitucionals.
2. La Constitució espanyola de 1978: drets i deures fonamentals .
3. Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local. El Règim Local.
4. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal. La població.
5. L' empadronament.
6. Organització municipal. Els òrgans municipals.
7. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
8. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.
9. Potestat reglamentària en l'Administració Local.
10. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació.
11. L'estatut bàsic de l'empleat públic: El personal al servei de les administracions públiques.
12. Drets i deures del personal al servei de l'administració local.
13. Règim d'incompatibilitats.
14. Els béns de les entitats locals.
15. Els contractes administratius en l'àmbit local. Classificació dels contractes i règim jurídic.
16. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
17. Les hisendes locals. Els pressupostos locals.
18. Hisendes locals. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials.
19. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Motivació. Forma
20. L'acte administratiu. Eficàcia. Notificació. Publicació
21. El procediment administratiu. L'expedient.
22. Fases del procediment.
23. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.
24. La revisió dels actes en via administrativa.
25. Els recursos administratius: concepte i classes.
26. L'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
27. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis.
28. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Llei 19/2013, de 9 de desembre i Llei 19/2014, de 29 de desembre.
29. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa: portal de la transparència de l'Ajuntament.

TEMARI ESPECÍFIC

30. El municipi d'Ullastrell coneixement del seu terme municipal.
31. La contractació en el sector públic. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
32. Tipologia de contractes: Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
33. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Parts del contracte.
34. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Objecte, preu i quantia del contracte.
35. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Preparació dels contractes.
36. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Tipus de procediment de licitació i adjudicació.
37. Normativa de referència: Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Contractes d'obres, serveis i subministraments.
38. Efectes, compliment i extinció dels contractes d'obres, serveis i subministraments. Normativa de



referència: Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

39. Gestió del manteniment (I). Conceptes general. Tipus de manteniment.
40. Gestió del manteniment (II). Manteniment de les instal·lacions i edificis.
41. Gestió del manteniment (III). Metodologia i anàlisi d'errades.
42. Gestió del manteniment (IV). Manteniment preventiu, evolutiu, normatiu i correctiu.
43. Gestió del manteniment (V). Programari de gestió de manteniment (GMAO).
44. Gestió del manteniment (VI). La gestió del manteniment al sector públic. Responsable del contracte. Mecanismes de seguiment i control. Certificació de tasques.
45. Gestió del manteniment (VII). Metodologia de seguiment d'incidències.
46. Gestió del manteniment (VIII). Mecanismes sancionadors.
47. Codi tècnic de l'edificació: Seguretat en cas d'incendi. Exigències bàsiques SI 1 i SI 2. Propagació interior i exterior.
48. Codi tècnic de l'edificació: Seguretat en cas d'incendi. Exigències bàsiques SI 3 i SI 4. Evacuació d'ocupants i Instal·lacions de protecció contra incendis.
49. Codi tècnic de l'edificació: Seguretat en cas d'incendi. Exigències bàsiques SI 5 i SI 6. Intervenció dels bombers i Resistència al foc de l'estructura.
50. RD 842/2002, Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió i Instruccions Tècniques Complementàries.
51. DECRET 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya.
52. Reial Decret 2267/2004, de 3 de desembre, del Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials.
53. Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
54. Reial Decret 513/2017, de 22 de maig pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.
55. Instal·lacions d'enllumenat públic (I). Conceptes bàsics. Disseny, càlcul i dimensionat. Característiques específiques de les instal·lacions d'enllumenat públic. Normativa de referència: RD 1890/2008, Reglament d'Eficiència Energètica en Enllumenat Exterior i Instruccions Tècniques Complementàries.
56. Instal·lacions d'enllumenat públic (II). Enllumenat exterior viari, per a vianants i específic. Tipologies de làmpades i llumeneres. Sistemes de regulació i control.
57. Instal·lacions d'enllumenat públic (III). Nivells lumínics i mapes lumínics municipals. Manteniment d'instal·lacions d'enllumenat públic.
58. Instal·lacions d'enllumenat públic (IV). Contaminació lumínica. Definició i conceptes bàsics. Mapa de protecció envers la contaminació lumínica a Catalunya. Àmbit d'aplicació. zonificació, tipus de zones i característiques. Principals fonts contaminants en l'àmbit municipal. Normativa de referència: Llei 6/2001, de protecció del medi nocturn; Decret 190/2015, de desplegament, i altres.
59. Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica: Objecte. Finalitats. Àmbit d'aplicació. Zones de sensibilitat acústica. Zones de soroll.
60. Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica: Mapes de capacitat acústica.
61. Decret 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica, i se n'adapten els annexos: Objecte. Àmbit d'aplicació.
62. Decret 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica, i se n'adapten els annexos: Competències municipals.
63. Decret 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica, i se n'adapten els annexos: Zonificació acústica del territori.



64. Instal·lacions fotovoltaïques (I). Conceptes generals. Components d'un sistema fotovoltaic. Normativa de referència: RD 842/2002, Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió i Instruccions Tècniques Complementàries; altres.
65. Instal·lacions fotovoltaïques (II). Tipus d'instal·lacions fotovoltaïques. Tecnologies i materials. Càlcul i dimensionat.
66. Instal·lacions fotovoltaïques (III). Instal·lacions amb autoconsum individual i col·lectiu. Normativa de referència: RD244/2019, d'autoconsum d'energia elèctrica, i altres.
67. Instal·lacions fotovoltaïques (IV). Tipologies. Esquemes de connexió. Procediment de legalització i contractació.
68. Instal·lacions fotovoltaïques (V). Compensació d'excedents. Normativa de referència: RD244/2019, d'autoconsum d'energia elèctrica, i altres.
69. CTE-DB-HE, Codi Tècnic de l'Edificació - Document Bàsic d'Estalvi d'Energia.
70. CTE-DB-HR, Codi Tècnic de l'Edificació - Document Bàsic Protecció Front el Soroll.
71. CTE-DB-SUA, Codi Tècnic de l'Edificació - Document Bàsic Seguretat d'utilització i accessibilitat.
72. CTE-DB-HS, Codi Tècnic de l'Edificació - Document Bàsic Salubritat.
73. RD 1027/2007, Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques en Edificis i Instruccions Tècniques Complementàries.
74. RD 487/2022, de prevenció i control de legionel·losi: Objecte, definició , àmbit d'aplicacions, prevenció i responsabilitats.
75. RD 487/2022, de prevenció i control de legionel·losi: Requisits de les instal·lacions i qualitat d'aigua.
76. RD 487/2022, de prevenció i control de legionel·losi: Plans de control font a la legionel·la i actuacions de l'autoritat sanitària. Programa de mostreig i anàlisi.
77. RD 487/2022, de prevenció i control de legionel·losi: Actuacions i tractaments.
78. RD 487/2022, de prevenció i control de legionel·losi: personal.
79. RD 487/2022, de prevenció i control de legionel·losi: Infraccions i sancions.
80. Mobilitat elèctrica. Infraestructures de recàrrega de vehicles elèctrics. Tipologies, potències i característiques principals. Tipus de connectors. Recàrrega vinculada, d'oportunitat i d'emergència.
81. Tràmits d'instal·lació i legalització. Estacions de recàrrega en aparcaments. Models de gestió d'estacions de recàrrega municipals. Preus públics.
82. Llei 11/2009 de 6 de juliol de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i el reglament que la desenvolupa (Decret 112/2010).
83. Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.
84. Llei 18/2017, de l'1 d'agost, de comerç, serveis i fires.
85. Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica.
86. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions.
87. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball.
88. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: Drets i obligacions.
89. La seguretat dins la construcció: Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció.
90. Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció : Descripció del contingut de l'estudi de seguretat i salut.

