

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió ordinària de data 26 de maig de 2026, va aprovar les bases específiques i convocatòria del procés selectiu mitjançant concurs oposició lliures, d'una plaça d'enginyer/a, subgrup A1, i la creació d'una borsa de treball per a cobrir vacants, substitucions i/o necessitats de personal de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, les quals literalment transcrites diuen el següent:

“BASES ESPECÍFIQUES I DE CONVOCATÒRIA QUE REGIRÀ EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR UNA PLAÇA D'ENGINYER/A, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I DE CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. OBJECTE I CARACTERÍSTIQUES

És objecte de les presents bases la selecció de personal funcionari per cobrir la plaça que s'inclou en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2024, aprovada per la Junta de Govern Local de data 19 de novembre de 2024, que les seves característiques són:

1.1. Identificació del lloc.

Denominació del lloc	Enginyer/a
Classe de personal	Funcionari/ària
Escala	Administració Especial
Subescala	Tècnica
Subgrup de classificació	A1

1.2. Retribucions.

El lloc de treball d'enginyer/a, subgrup A1, té assignades les següents retribucions:

Sou base subgrup A1: 1.387,24 euros.

Complement de destí: (Nivell 24): 729,14 euros.

Complement específic: 1.428,86 euros.

Sou brut anual: 50.443,84 euros.

1.3. Funcions.

Les funcions a desenvolupar per la persona nomenada són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

- *Assessorar i donar suport tècnic en matèria de protecció civil, tant en l'àmbit intern (corporació) com en l'àmbit extern (institucions, organismes, empreses i usuaris en general), dins del terreny d'actuació pròpia.*
- *Realitzar la previsió i planificació de les actuacions a realitzar i dels mecanismes adequats d'intervenció.*
- *Activar i vetllar del compliment dels protocols, plans i intervencions previstes davant de situacions de risc i/o emergència.*

- *Aplicar el conjunt de mesures (procediments, sistemes i organització) implantades en un determinat àmbit (edificis, instal·lacions, nuclis habitats, solars, activitats, centres, etc.) exposat a una o a diverses situacions de risc, destinades a preveure, prevenir i controlar-ne el risc, donar resposta adequada a les emergències i garantir la integració d'aquestes actuacions a les del sistema públic.*
- *Inspecció i seguiment de les llicències d'activitat. Garantir que les activitats empresarials i comercials s'ajustin a les normatives locals, tant pel que fa a la seguretat com a la salut pública i el medi ambient.*
- *Tramitar d'ordres d'execució. Informes tècnics sobre la necessitat de les obres i supervisar la seva correcta execució.*
- *Informar Comunicacions prèvies. Revisió tècnica de la documentació presentada pel sol·licitant i assegurar-se que les obres proposades compleixin amb les normatives urbanístiques i de seguretat.*
- *Manteniment d'equipaments i edificis municipals. Gestió i supervisió del manteniment dels edificis i equipaments públics per garantir el seu bon funcionament i seguretat.*
- *Coordinació de la Seguretat i Salut a les obres municipals. Supervisió de les condicions de seguretat i salut a les obres de construcció, reforma o rehabilitació d'infraestructures públiques.*
- *Eficiència energètica i sostenibilitat. Implementació de mesures d'eficiència energètica i sostenibilitat, per millorar el rendiment energètic dels edificis i infraestructures municipals.*
- *Gestió dels recursos econòmics del pressupost municipal de la seva competència. Planificació, execució i control dels recursos econòmics assignats al seu departament.*
- *Referència en la seva matèria i transversalitat amb els altres departaments, oficines i unitats de l'àrea, i amb altres administracions, empreses o el ciutadà. Referent tècnic dins de la seva especialitat, interactuant amb altres departaments i entitats.*
- *Impuls de plecs i documents tècnics, contractació, seguiment i control dels diferents contractes. Gestionar els contractes públics.*
- *Concessions administratives. Gestionar concessions administratives, que impliquen l'atorgament de drets per utilitzar recursos públics.*
- *Elaboració de plans i redacció d'informes, dictàmens, estudis i anàlisis relacionats amb la missió del departament.*
- *Direcció i supervisió de les obres, control de terminis i pressupostos.*
- *I tot allò que el Coordinador de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat li encomani i tingui les competències i formació per desenvolupar-ho. Respondre a les necessitats canviants del municipi o del departament, segons les directrius del Coordinador de l'Àrea.*

A més, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball vigent, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

Per prendre part a la convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits:

a) Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea o la amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, pels que els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/ores. També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/es com dels/de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores, qualsevol sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

b) Edat: haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.

c) Habilitació: No haver estat separat/ada 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 a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/ada o inhabilitat/ada. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

d) Titulació: Estar en possessió del títol universitari d'Enginyeria superior industrial, o bé títol universitari oficial de grau més mestratge universitari en enginyeria industrial, que habilita per exercir la professió, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilitin per exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al lloc de treball o altres titulacions equivalents o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

El títol acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'acreditar d'estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació.

e) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions a desenvolupar. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques anteriorment descrites.

f) Acreditació: el tribunal de selecció podrà demanar en qualsevol moment del procés a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en aquest procés selectiu.

g) Català: Cal posseir els coneixements corresponents al certificat de nivell de suficiència de català (C1), d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

Les persones aspirants que en el moment de presentar la instància, NO acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposa l'exclusió del procés selectiu.

h) Llengua castellana: els/les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. S'exceptuen aquells/es estrangers/es originaris/àries de països en què la llengua castellana és llengua oficial.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds establert a la base tercera d'aquesta convocatòria.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ I PAGAMENT DE TAXA

3.1. Lloc i terminis de presentació

Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud durant el termini de **20 dies hàbils**, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOPB en l'enllaç <https://sabarca.convoca.online>

Per fer aquest tràmit cal que disposeu de:

- Certificat digital reconegut o qualificat (DNI electrònic, T-CAT, idCAT, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, Cl@ve, etc).
- IDCat/Mòbil: un sistema d'identificació i signatura que es basa en l'enviament d'un codi per SMS al telèfon mòbil.

La present convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a l'apartat Convocatòries de personal del web corporatiu <https://sabarca.convoca.online> i al tauler municipal.

3.2. Documentació a presentar juntament amb la sol·licitud:

- a) **Curriculum vitae** amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura.
- b) **L'experiència professional** s'acredita amb l'informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:

- L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa a l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de contractació i experiència adquirida, només es tindrà en compte el període indicat al certificat, i, en el seu cas, com a màxim, l'últim dia de presentació d'instàncies.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants, sempre que així es sol·liciti a la instància per acreditar documentació presentada anteriorment, que es troba a l'apartat "documents" de cada convocatòria, en els termes que s'estableix en aquesta.

- L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida. També podrà acreditar-se a través de fotocòpia dels contractes de treball.

L'experiència professional es valorarà com a màxim fins l'últim dia de presentació d'instàncies.

Només es tindran en compte aquelles experiències laborals que es puguin contrastar amb l'informe de vida laboral.

La no acreditació de l'experiència professionals segons s'indica comportarà la no valoració dels mèrits.

- c) **La Formació** es farà mitjançant fotocòpia de la certificació d'assistència/aprofitament/impartició i, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs o seminari i duració en hores o en crèdits. En el supòsits que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri de l'òrgan de selecció la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

Les persones candidates que no presentin la documentació indispensable requerida per participar en el procés selectiu en els terminis i forma establerts restaran excloses d'aquest. **Els requisits i els mèrits es presentaran dins del termini de presentació d'instàncies.**

3.2.1. Forma i terminis pagament de la taxa per drets d'examen:

En aplicació de les Ordenances fiscals per a l'exercici 2026, per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant haurà de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, que per grups de titulació és la següent:

GRUP	TAXA
------	------

A1	22,04 euros
-----------	--------------------

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en la convocatòria, cadascun dels aspirants rebrà notificació de la liquidació corresponent per part de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona amb l'import de la taxa en qüestió, que haurà de liquidar seguint les indicacions que constin en la mateixa. El justificant del pagament de la referida taxa s'haurà de presentar en el moment en el qual li sigui requerit pel Tribunal o per l'ajuntament.

Cal tenir en compte que en el supòsit que un aspirant es trobi en situació d'atur laboral en el moment de presentar la sol·licitud per a prendre part en el procés de selecció, gaudirà d'una bonificació del 50%. La situació d'atur laboral caldrà acreditar-la documentalment.

3.2.2. Adaptacions per les persones aspirants amb discapacitat acreditada:

Les persones aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

QUARTA. CLÀUSULA DE CONSENTIMENT INFORMAT

<u>INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES</u>		
Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de la LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia de Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, que n'és el responsable, com s'indica a continuació:		
Responsable del tractament	Ajuntament de Sant Andreu de la Barca Plaça de l'Ajuntament, 1 Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00 asj@sabarca.cat	Dades de contacte del Delegat de Protecció de Dades: dpd@sabarca.cat; Plaça de l'Ajuntament, 1 Plaça de l'Ajuntament, 1, Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00
Finalitat del tractament	Selecció de personal; activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions pròpies de l'Ajuntament. La negativa a aportar les dades de caràcter personal necessàries implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat de referència.	
Legitimació	Exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés	
Drets	Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquesta Administració, els drets d'accés, rectificació supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat, si escau, i a no ser objecte de decisions automatitzades. A través de sol·licitud al delegat de protecció de dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica. https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca	

Termini de conservació	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment
------------------------	--

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

CINQUENA. ADMISIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. S'assenyalarà un termini de cinc hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

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

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos. En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, l'hora i el lloc en què hauran de realitzar-se el primer i segon exercici de la fase d'oposició.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà integrat per cinc persones designades per la Corporació i formades per un/a president/a i vocals amb la següent distribució:

Presidència:

- Una persona funcionària de la corporació.

Vocals:

- Una persona funcionària designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dues persones funcionàries o personal laboral fix de la corporació o d'altres administracions locals especialitzats/des.
- Una persona funcionària de la corporació, que actuarà com a secretari/ària del tribunal, amb veu i vot.

A més dels membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora designada a proposta de la part social, sense perjudici de què hagin d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que els ha proposat.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap dels/de les aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

Les persones membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'actuar quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015. El tribunal podrà disposar de l'assessorament de personal especialista, amb veu però sense vot.

SETENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs-oposició.

El procés de concurs oposició constarà de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

1. Fase d'oposició (màxim 23 punts)

Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en crida única i seran excloses aquelles que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal qualificador.

Primer exercici: Prova de coneixements teòrics (màxim 10 punts)

*Tindrà caràcter **obligatòria i eliminatòria**. Consistirà en respondre un qüestionari de 20 preguntes tipus test, el contingut de les quals estarà relacionat amb el temari general i específic que consta en aquestes bases (ANNEX I), en el temps que determini el Tribunal i que serà, com a màxim, d'una hora. Cada pregunta correctament contestada serà valorada amb 0,50 punts i cada pregunta incorrecta restarà 0,10 punts i cal obtenir una puntuació superior a 5 punts per a la seva superació.*

Segon exercici: Prova pràctica (màxim 10 punts)

*Amb caràcter **obligatòria i eliminatòria**, tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de l'aspirant. Per aquest motiu l'objectiu és fer una simulació de les tasques que es realitzaran en el lloc de treball mitjançant la resolució d'un o varis supòsits pràctics relacionats amb el temari específic. També pot consistir en redactar un informe o una memòria o una justificació.*

Per aquesta prova es pot portar la normativa a la que es fa referència al temari de l'Annex I als efectes de consulta per realitzar l'exercici pràctic. Es pot portar calculadora.

El termini màxim per fer aquesta prova és de 90 minuts.

La puntuació màxima d'aquesta prova són 10 punts i cal tenir una puntuació superior a 5 punts per a la seva superació.

Tercer Exercici: Prova de català

Aquesta prova s'adequarà al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Aquesta prova és de caràcter obligatori però quedaran exemptes de realitzar-la les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada (nivell C1).

Aquesta prova és eliminatòria i es puntuarà com Apte o no Apte.

Quart exercici: Entrevista per competències (màxim 3 punts)

Tindrà per objecte valorar les competències següents:

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predient les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- **Orientació a l'usuari intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- **Adaptació:** capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.
- **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.
- **Organització del treball:** capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot.

2. Fase de concurs (Màxim 11 punts)

Aquesta fase serà aplicable a aquelles persones aspirants que superin la fase d'oposició. La puntuació màxima en la fase de concurs serà màxim 11 punts.

A) EXPERIÈNCIA (puntuació màxima 4 punts)

L'experiència professional es valorarà per mesos complets treballats, fins a un màxim de 4 punts.

El barem a seguir serà el següent:

- Els serveis prestats a l'administració local en llocs de treball del subgrup A1 com enginyer/a, a raó de 0,04 punts per mes treballat.
- Els serveis prestats a altres administracions en llocs de treball del subgrup A1 com enginyer/a, puntuen a raó de 0,03 per mes treballat.

- Els serveis prestats a l'administració local en llocs de treball del subgrup A2 (enginyer tècnic), puntuen a raó de 0,025 per mes treballat.
- Els serveis prestats a l'empresa privada en llocs de treball com enginyer/a a raó de 0,025 punts per mes treballat.
- Els serveis prestats com a tècnic de Protecció Civil durant un període mínim de tres anys 1 punt.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

B) CURSOS DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT (puntuació màxima 2 punts)

Realització de cursos de formació en els últims 10 anys, sobre temes relacionats estrictament amb les funcions relacionades amb el lloc de treball ofert en aquestes bases i sempre i quan s'hagin impartit per les escoles d'administració pública o per les mateixes administracions públiques o per centres d'ensenyament públics; així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts.

El barem a seguir serà el següent:

Cursos amb certificat d'aprofitament:

- D'1 a 9 hores: 0,05 punts.
- De 10 a 20 hores: 0,10 punts.
- De 21 a 30 hores: 0,15 punts.
- De 31 a 60 hores: 0,20 punts.
- De 61 a 100 hores: 0,30 punts.
- De 101 o més hores: 0,40 punts.

Cursos amb certificat d'assistència: D'acord amb les durades anteriors la puntuació es reduirà a la meitat quan només consti el certificat d'assistència.

C) ALTRA TITULACIÓ ACADÈMICA DIFERENT A L'EXIGIDA (màxim 2 punts)

Es valorarà fins a un màxim de 2 punts la titulació acadèmica diferent a l'exigida, sempre i quan estigui vinculada amb el lloc de treball a cobrir.

- 0,5 punts per Postgrau Universitari vinculat amb l'exercici professional.
- 1,5 punts per Màster Universitari vinculat amb l'exercici professional.
- 2 punts per Doctorat vinculat amb l'exercici professional.

D) ALTRES MÈRITS (puntuació màxima 3 punts)

Es valoraran els següents mèrits addicionals:

Acreditació de competències digitals (ACTIC):

Es valorarà la possessió del certificat ACTIC (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació) de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el barem següent:

- Certificat ACTIC de nivell 1 (bàsic): 0,50 punts.
- Certificat ACTIC de nivell 2 (mitjà): 1,00 punt.
- Certificat ACTIC de nivell 3 (avançat): 2,00 punts.

Només es valorarà el certificat de nivell més alt acreditat (les puntuacions no són acumulables).

Formació elaboració PAU:

- Formació bàsica per elaborar PAU de les activitats i centres d'interès per a la protecció civil local : 0,50 punts
- Formació superior per elaborar PAU de les activitats i centres d'interès per a la protecció civil de Catalunya, 1 punt.

VUITENA. PERIODE DE PRÀCTIQUES I NOMENAMENT FUNCIONARI DE CARRERA

8.1. Pràctiques del personal funcionari i nomenament interí com a funcionari/ària.

D'acord amb allò establert a l'article 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, s'estableix un període de pràctiques de 6 mesos, per a les places dels sots grup A1 i A2, de caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest període de pràctiques serà avaluat amb les qualificacions d'apte/a o no apte/a per part del Cap del Departament o Servei on estigui assignada la persona treballadora i el responsable aquest responsable emetrà un informe motivant-ne o no la superació, del que donarà trasllat al Tribunal Qualificador.

La persona aspirant que hagi superat el període de pràctiques serà proposada a l'alcaldia per ser nomenada funcionària de carrera.

8.2. Període de prova del personal laboral.

Pel que fa al personal laboral s'estableix un període de prova de 3 mesos que caldrà superar.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del o de la Coordinador/a, cap del Departament o Servei on s'adscrigui la persona aspirant, o persona en qui delegui. Abans de finalitzar el període de pràctiques, aquest responsable emetrà un informe motivant-ne o no la superació, del que donarà trasllat al Tribunal Qualificador.

NOVENA. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals a l'apartat de Convocatòries de personal del web corporatiu <https://sabarca.convoca.online> i ordenarà les persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i farà la proposta de nomenament a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria.

DESENA. NOMENAMENT, ASSIGNACIÓ DEL LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESSIÓ. BORSA DE TREBALL

A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre d'acord amb el que disposen aquestes bases, l'òrgan competent haurà de resoldre motivadament el procés selectiu, nomenant la persona amb la millor nota del concurs oposició.

Les persones que hagin superat els exercicis de la oposició formaran part d'una borsa de treball temporal ordenada per estricte ordre de puntuació final obtinguda en el concurs-oposició. Aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys, prorrogables en cas de necessitat, o fins que s'exhaureixi per cobrir temporalment vacants sobrevingudes o substitucions de personal i altres supòsits de contractacions laborals temporals o de nomenament de funcionaris interins, en supòsits d'extraordinària i urgent necessitat.

Aquesta borsa d'aspirants serà ordenada de major a menor puntuació i es procedirà de la forma següent:

1. El servei de Recursos Humans contactarà amb la persona candidata telefònicament, amb un màxim de 2 intents i mitjançant la tramesa de correu electrònic.
2. Si la persona aspirant contactada no accepta la proposta de contracte o nomenament es contactarà amb la persona següent de la llista. La persona que no accepti i també la que no contesti, passarà a ocupar l'última posició en la llista de la borsa.
3. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans la documentació exigida en aquestes bases.
4. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.
5. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball. En el cas que es produeixi una vacant just quan acaba el nomenament, tindrà prioritat per continuar.
6. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

ONZENA. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual la persona aspirant ha estat destinada, li serà aplicable a empleat/ada públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

DOTZENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS

Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

Contra aquestes bases es podrà interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent de la seva publicació al BOP.

ANNEX 1

TEMARI GENERAL

- 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària.*
- 2. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.*
- 3. L'Administració Pública en la Constitució. L'Administració pública: concepte. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques.*
- 4. L'organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis. Els estatuts d'autonomia. L'organització política i administrativa de les Comunitats autònomes.*
- 5. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Jurisprudència constitucional. El marc competencial de les Entitats Locals.*
- 6. El Dret de la Unió Europea. Tractats i Dret derivat. Les Directives i els Reglaments comunitaris. Les decisions, recomanacions i dictàmens. Dret europeu i dret dels països membres.*
- 7. La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgàniques. Llei ordinàries. Llei marc.*
- 8. Les institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President, el Govern, el Consell de Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes i el Consell de l'Audiovisual.*
- 9. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.*
- 10. El municipi: elements, el terme municipal. La població, l'empadronament. Drets i deures dels veïns.*
- 11. L'ordenament jurídic administratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.*

12. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.

13. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.

14. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa.

15. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

16. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

17. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres Administratius.

18. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

19. La instrucció del procediment. Les seves fases. La intervenció dels interessats. L'ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

20. Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes.

21. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

22. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

TEMARI ESPECÍFIC

1. El Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel que s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme. Principis generals.

2. El planejament urbanístic a Sant Andreu de la Barca. Pla General d'Ordenació Urbana. Principis generals.

3. El Codi Tècnic de l'edificació. Documents bàsics SI (Seguretat en cas d'incendi) i SUA (Seguretat d'utilització i accessibilitat).

4. El Codi Tècnic de l'edificació. Document bàsic HE (Estalvi d'energia). Limitació de la demanda energètica (HE 1). Instal·lacions tèrmiques (HE 2). Contribució solar mínima

d'aigua calenta sanitària (HE 4). Contribució fotovoltaica mínima d'energia elèctrica (HE 5).

5. El Codi Tècnic de l'edificació. Document bàsic HS (Salubritat).

6. Ordenança reguladora dels procediments i expedients urbanístics.

7. El reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.

8. L'accessibilitat a l'espai públic. Supressió de barreres arquitectòniques. Codi d'Accessibilitat de Catalunya.

9. Els contractes del sector públic: els contractes d'obres en el context de l'àmbit de la via pública i l'edificació. Disposicions generals: tipologia d'obres i projectes, tramitació, normes especials, execució, modificació, compliment i resolució.

10. Els contractes del sector públic: els contractes de subministraments i serveis en el context de l'àmbit de manteniment. Disposicions generals. Actuacions administratives preparatòries. Contingut dels plecs de prescripcions tècniques. Procediment i formes d'adjudicació. Incidències durant l'execució. Règim de sancions.

11. Disseny de vies urbanes. Secció transversal. Relacions entre elements urbans.

12. Tipologies de fermes i paviments per voreres o espais de trànsit a la via pública. Característiques. Materials. Tipus. Construcció. Solucions per la problemàtica en l'arbrat viari. Dimensionat i normatives.

13. Instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions: aigua, enllumenat públic, sanejament, electricitat, telecomunicacions, gas. Condicions generals, execució en obra. Organització de xarxes de subministrament de serveis. Normativa aplicable.

14. Instal·lacions d'enllumenat públic. Criteris bàsics de dimensionat. Quadres de protecció, mesura i control. Elements bàsics. Reglament d'Eficiència Energètica de les instal·lacions d'enllumenat exterior. Llei de protecció contra la contaminació lumínica. Normativa d'aplicació.

15. Reglament d'instal·lacions de gas en locals destinats a usos domèstics, col·lectius o comercials. Instal·lacions de comptadors de gas. Ventilació i evacuació dels gasos de combustió en aparells de gas.

16. Instal·lacions solars fotovoltaïques: principis físics. Conceptes generals. Components d'un sistema fotovoltaic. Tipus d'instal·lacions fotovoltaïques. Normativa d'aplicació.

17. Instal·lacions solars tèrmiques. Principis de funcionament. Normativa d'aplicació.

18. Instal·lacions elèctriques. Conceptes. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT) i instruccions complementàries: documentació i posada en servei. Xarxes aèries i subterrànies per a distribució de baixa tensió. Xarxes de distribució d'energia elèctrica. Escames.

19. Instal·lacions elèctriques (REBT): instal·lacions d'enllaç. Instal·lacions interiors o receptores. Proteccions. Instal·lacions de sistemes d'automatització, gestió tècnica de l'energia i seguretat per a habitatges i edificis.

20. Instal·lacions elèctriques en locals de pública concurrència. Instal·lacions amb fins especials: instal·lacions provisionals i temporals d'obres. Fires i estands.

21. Infraestructures per a la recàrrega de vehicles elèctrics. Normativa d'aplicació.

22. Reglament d'Instal·lacions tèrmiques en edificis (RITE). Caracterització i quantificació de les exigències. Exigència d'eficiència energètica. Proves. Ajustament i equilibrat.

23. Reglament d'Instal·lacions tèrmiques en edificis (RITE). Protocols de manteniment de sistemes de calefacció i climatització. Inspeccions dels sistemes de calefacció, aigua calenta i aire condicionat. Periodicitat de les inspeccions d'eficiència energètica.

24. Subministrament elèctric i de gas natural. Estructura del mercat energètic. Tarifes d'accés. Distribució i comercialització. Nous subministraments. Procediment de contractació. Mesura i control dels consums. Optimització de tarifes segons tipologia d'edificis. Màxímetre. Energia reactiva i millora del factor de potència.

25. Fontaneria: conceptes generals. Eines. Canonades i accessoris. Tipus, característiques, unions, muntatge. Maquinària i eines pel muntatge.

26. Reglament d'aparells d'elevació i manutenció (Reial Decret 2291/1985, de 8 de novembre). Accions dels propietaris en relació a la seguretat de l'aparell.

27. Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis. Reglament de seguretat de protecció contra incendis en els establiments industrials.

28. Decret 352/2004, de 27 de juliol, pel qual s'estableixen les condicions higienicosanitàries per a la prevenció i control de la legionel·losi. Prevenció i control. Instal·lacions afectades. Protocols d'actuació.

29. Legislació de prevenció de riscos laborals. Disposicions generals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció. Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva. Consultes i participació dels treballadors. Responsabilitats i sancions. La prevenció de riscos laborals en les administracions públiques.

30. La gestió d'incidències en l'àmbit del Manteniment i Serveis municipals. Canals de comunicació i sistemes d'atenció de les queixes i suggeriments de la ciutadania. La gestió de les incidències i la seva relació amb la gestió ordinària dels serveis.

31. El manteniment dels espais lliures públics municipals: voreres, paviments, calçades, carrers de sorra, pintura viària i elements de mobiliari urbà. Tasques, protocols i freqüències. Senyalització, recursos materials, maquinària necessària. Problemàtica més habitual i solucions constructives. Manteniment correctiu i manteniment preventiu.

32. El manteniment de les infraestructures urbanes i xarxes de serveis. Manteniment preventiu i correctiu. Maquinària necessària. Protocols i freqüències. Gestió de les incidències. Inspeccions.

33. *Els plans de manteniment als edificis públics: manteniment preventiu i correctiu. Criteris i metodologia.*
34. *El personal de les brigades municipals. Relacions laborals, organització, instruments de gestió, llocs de treball i funcions.*
35. *La gestió per competències. Avaluació i compliment. Mètodes d'avaluació en el cas de gestió directa amb brigades municipals i de la gestió indirecta amb empreses.*
36. *El control econòmic i el pressupost municipal de les brigades municipals. Compres, comandes i magatzem en la contractació pública.*
37. *Sistemes d'informació geogràfica (SIG) a l'administració local. Components i definició. Àrees d'aplicació i relació entre elles. El SIG com a eina de gestió i manteniment dels serveis públics.*
38. *La realització i la supervisió del projecte d'obra pública. Fases i documentació. La memòria. El plec de condicions. El pressupost. La documentació gràfica. Bases legals de la supervisió. Les oficines de supervisió, el control intern i control extern. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.*
39. *Gestió econòmica d'una obra. Gestió de contractes de serveis en relació amb l'obra. Justificació de preus, quadres de preus i pressupostos. Certificacions i relacions valorades. Modificats i complementaris. Recepció, garantia i liquidació.*
40. *Execució i direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.*
41. *Seguretat i salut en les obres. Obligacions, responsabilitats i actuacions principals durant l'etapa de projecte i d'execució de l'obra. Agents que intervenen. Estudi i estudi bàsic de Seguretat i Salut. El Pla de Seguretat i Salut. Coordinació de seguretat. Principis generals aplicables al projecte i a l'execució de l'obra.*
42. *Eficiència energètica. Racionalització de l'ús de l'energia. Anàlisi del consum energètic. Adopció de mesures correctores.*
43. *Mesures d'eficiència energètica, d'estalvi i altres criteris ambientals a incorporar als edificis i instal·lacions municipals. Criteris generals per a l'estalvi energètic en els edificis i en les instal·lacions públiques. L'energia reactiva.*
44. *Energies renovables. Normativa d'aplicació a Catalunya. Criteris de viabilitat, implantació, avantatges i inconvenients. Fonaments teòrics. Previsions de futur. Aplicació de fonts d'energia renovables a equipaments i instal·lacions.*
45. *El cicle de l'aigua. Criteris per a un ús racional de l'aigua i mecanismes per al seu estalvi. Captació i tractament d'aigües superficials, recursos subterranis.*
46. *Xarxes d'aigües residuals i pluvials: urbanes i industrials. Tipus de xarxes i elements que componen el sistema de recollida d'aigües. Col·lectors, estacions de bombament, sobreeixidors, estacions depuradores. Disseny d'instal·lacions i càlculs.*

47. *Subministrament d'aigua: dipòsits, xarxes de distribució i xarxes de sanejament, escomeses. Disseny i dimensionament. La depuració de les aigües residuals urbanes.*

48. *El sistema de protecció civil a Espanya. La Llei 17/2015, de 9 de juliol, del Sistema Nacional de Protecció Civil. Drets i deures dels ciutadans. Competències de les administracions públiques. El Consell Nacional de Protecció Civil.*

49. *La Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya: estructura, principis generals. Competències municipals en matèria de protecció civil. La Comissió de Protecció Civil de Catalunya. El Centre d'Emergències de Catalunya (CECAT).*

50. *El Pla de protecció civil de Catalunya (PROCICAT). Estructura i contingut. Fases d'activació. Nivells d'emergència. Estructura de comandament i coordinació. Grups d'actuació.*

51. *Els plans especials d'emergència de Catalunya: INUNCAT (inundacions), INFOCAT (incendis forestals), NEUCAT (nevades), VENTCAT (ventades), SISMICAT (sismes), TRANSCAT (transport de mercaderies perilloses) i RADCAT (risc radiològic). Estructura i activació.*

52. *El DUPROCIM (Document Únic de Protecció Civil Municipal). Regulació segons el Decret 155/2014, de 25 de novembre. Contingut mínim. Estructura: Pla Bàsic d'Emergència Municipal, plans d'actuació municipal i plans específics. Procediment d'elaboració, tramitació i homologació per la Comissió de Protecció Civil de Catalunya.*

53. *Els plans d'actuació municipal (PAM). Obligatorietat segons els riscos del municipi. Tipus de PAM: INUNCAT, INFOCAT, NEUCAT, VENTCAT, SISMICAT, TRANSCAT. Estructura, contingut i coordinació amb els plans especials de la Generalitat.*

54. *El Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció. Classificació de les activitats: annex I (interès per a la protecció civil de Catalunya) i annex II (interès per a la protecció civil local). Contingut de les mesures d'autoprotecció.*

55. *Elaboració dels Plans d'autoprotecció (PAU). Contingut mínim segons el Decret 30/2015. Estructura del document: identificació, avaluació del risc, inventari de mitjans, pla d'actuació, implantació i manteniment. Revisió i actualització periòdica.*

56. *La implantació i manteniment dels plans d'autoprotecció. Programes de formació i informació. Simulacres: objectius, tipologia, planificació, execució i avaluació. Procediments de comunicació i coordinació amb els serveis d'emergència.*

57. *L'acreditació del personal tècnic competent per elaborar plans d'autoprotecció d'interès per a la protecció civil. Requisits d'acreditació per la Direcció General de Protecció Civil de la Generalitat de Catalunya. Funcions i responsabilitats del tècnic acreditat.*

58. *El mapa de protecció civil de Catalunya. Continguts. Identificació i anàlisi dels riscos al territori: riscos naturals (inundacions, sismes, nevades, ventades, incendis forestals), riscos tecnològics (químics, transport mercaderies perilloses, radiològics) i riscos antròpics.*

59. *El voluntariat de protecció civil. El Decret 27/2001 pel qual s'aprova el Reglament de les Associacions de Voluntaris de Protecció Civil. L'Ordre INT/202/2017, de 28 de juliol, sobre les actuacions del voluntariat. Organització, funcions i integració en l'estructura municipal.*

60. *Gestió d'emergències en l'àmbit municipal. Activació dels plans municipals. El Centre de Coordinació Operativa Municipal (CECOPAL). Direcció i coordinació de l'emergència per l'alcalde/essa. Comunicació amb el CECAT. Procediments operatius d'emergència.*

61. *Divulgació sobre els riscos i autoprotecció a la població. Campanyes de sensibilització. Informació preventiva a la ciutadania. La cultura de la prevenció i l'autoprotecció segons la Llei 4/1997. Avisos a la població en situació d'emergència: sistemes i protocols.*

62. *La Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats (LPCAA). Objecte i finalitats. Règims d'intervenció administrativa. Classificació de les activitats segons annexos. Procediment de llicència ambiental. La comunicació ambiental.*

63. *L'avaluació ambiental de plans i programes i de projectes. Llei 21/2013, de 9 de desembre, d'avaluació ambiental. Procediments d'avaluació d'impacte ambiental ordinària i simplificada. L'avaluació ambiental estratègica.*

64. *La intervenció integral de l'administració ambiental. Autorització ambiental. Llicència ambiental. Comunicació. Règim de control i inspecció de les activitats. Infraccions i sancions.*

65. *Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en activitats, infraestructures i edificis. Competències municipals i de l'Administració de la Generalitat. Règim d'intervenció municipal. L'acte de comprovació. Inspecció. Classificació de les activitats segons risc.*

66. *Activitats recreatives i espectacles públics. Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives. Règim d'intervenció administrativa: llicència, comunicació prèvia i autorització. Horaris i aforaments.*

67. *Les ordenances municipals reguladores de les activitats. Competències municipals en matèria d'activitats. Procediments de tramitació de llicències i comunicacions. Inspecció i règim sancionador."*

Marc Giribet i Gavara
L'Alcalde

Sant Andreu de la Barca, 28 de maig de 2026