



EDICTE

Edicte d'aprovació de les Bases i la convocatòria del procés de selecció mitjançant concurs-oposició lliure d'un/a enginyer/a per execució de projecte temporal, i creació de Borsa de treball.

La Junta de govern local de l'Ajuntament de La Palma de Cervelló, en sessió extraordinària celebrada el dia 25 de novembre de 2022, va aprovar les Bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció mitjançant concurs oposició lliure d'un/a Enginyer/a municipal per execució de projecte temporal, i creació de Borsa de treball.

Es fan públiques les bases reguladores i s'obre la convocatòria:

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS- OPOSICIÓ LLIURE D'UN/A ENGINYER/A PER EXECUCIÓ DE PROJECTE TEMPORAL, I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció, amb caràcter d'urgència, d'un/a enginyer/a per un període màxim de 9 mesos per acumulació de tasques, d'acord amb l'article 10.1.d) del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Plaça: Enginyer/a
Àrea: Serveis territorials i personals
Naturalesa: Personal funcionari interí
Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Grup classificació: A1
Complement de destí: 24
Jornada: 40% sobre l'ordinària
Dotació: 18.864,87€ anuals

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

Funcions generals:

- 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.



Ajuntament de la Palma de Cervelló

- Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades als edificis municipals com les realitzades a la via pública.
- 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.
- 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.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques

- Porta a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'instal·lacions de les obres municipals tan assumides per la brigada municipal com les encarregades a tècnics externs a la Corporació.
- Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria d'enginyeria.
- Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'enginyeria.
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.

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.

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:



Ajuntament de la Palma de Cervelló

- Elabora informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència (licències 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 acondicionat.
- 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.).

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.

I també:

- 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.
- 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).

QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1 Per poder prendre part en el procés de secció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. En tractar-se d'una plaça vacant de naturalesa laboral, també podran ser admesos/es els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

b) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent en haver estat sotmès/a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.



Ajuntament de la Palma de Cervelló

c) Estar en possessió del títol de Grau universitari en Enginyeria o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol en la data límit per a la presentació d'instàncies. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, l'aspirant ha d'acreditar la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

e) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit. En el cas de la llengua catalana, s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 o de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

En el cas de la llengua castellana, els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

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

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

Els/les aspirants que no comptin amb els certificats o títols esmentats hauran de superar la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

f) Tenir 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant el DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.

g) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

h) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la què s'aspira.

i) Haver satisfet els drets d'examen, que segons ordenança fiscal núm. 9 queden establerts en 25,00€ ó 12,50€ en cas d'acreditar situació d'atur. El compte bancari on formalitzar l'ingrés és el següent. Banc Sabadell: ES7100811634940001026310.

4.2 Tots els requisits anteriors s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

4.3 Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.



CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. La instància per prendre part al procés selectiu ha de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, en la qual es farà constar que compleix les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria i que coneix i accepta les bases de la mateixa.

5.2. Presentació de sol·licituds:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu es presentaran, preferentment, a la seu electrònica de l'Ajuntament. A l'apartat "tràmits i gestions", categoria "personal" hi haurà el model de sol·licitud relatiu a aquest procés selectiu que permetrà la presentació de la sol·licitud juntament amb els documents requerits. Per fer tràmits telemàticament cal disposar d'un certificat digital o d'un sistema d'identificació digital basat en dispositius mòbils (IdCAT Mòbil, per exemple). Al següent enllaç trobareu informació de com obtenir l'IdCAT Mòbil: <https://www.idcatmobil.cat/>

També es podran presentar 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

Si s'opta pel canal presencial, el model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i es presentarà en aquesta OAC a l'adreça Sant Cristòfol, s/n – 08756 la Palma de Cervelló dins dels següent horari: de dilluns a divendres, de 10.00 h a 14.00 h.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló a les oficines de correus, s'haurà de trametre al correu electrònic: batlleea@diba.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

5.3. Termini de presentació de les sol·licituds:

Les bases i la convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i també es publicarà una ressenya al Diari Oficial de la Generalitat. El termini de presentació de les sol·licituds és de 10 hàbils comptats des del dia següent al de la publicació de la ressenya i convocatòria al DOGC.

5.4. A partir de la publicació de la convocatòria al BOPB, i al DOGC tots els anuncis successius s'exposaran a la pàgina web de l'Ajuntament: <http://www.lapalmadecervello.cat/pocessos-selectius>

5.5. Les sol·licituds específiques per a aquesta convocatòria hauran d'anar acompanyades de la següent documentació:

- a) DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell de suficiència C1, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà.
- d) Currículum vitae amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte.



Ajuntament de la Palma de Cervelló

- Formació acadèmica reglada.
- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
- Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
- Coneixements i certificats lingüístics.

e) Justificant d'haver ingressat els drets d'examen. El compte bancari on formalitzar l'ingrés és el següent. Banc Sabadell: ES7100811634940001026310.

En finalitzar la fase d'oposició, els/les aspirants que l'hagin superada disposaran de cinc dies hàbils per presentar una sol·licitud adjuntant els mèrits que hagin enumerat en el currículum: l'experiència laboral, la formació reglada addicional a l'acreditada com a requisit, així com la formació complementària, tota ella d'acord amb les següents especificacions:

1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.

2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte.

3) La formació s'acreditarà mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

5.6. Les persones aspirants amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equip de valoració multi professional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

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

També dona el consentiment a què si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides o comprovar-les i acreditar-les d'ofici sempre que l'aspirant no s'hagi oposat a aquesta consulta marcant la casella corresponent de la sol·licitud d'admissió.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement en la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques del cos i especialitat convocat, i que no estan separades del



servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

SISENA. LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS

6.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim de 15 dies, que es publicarà a la següent adreça de la pàgina web de l'Ajuntament: <http://www.lapalmadecervello.cat/pocessos-selectius>. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal de selecció, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova.

La resta de resolucions del procés selectiu es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament: <http://www.lapalmadecervello.cat/pocessos-selectius>

6.2 Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat dictar una nova resolució.

6.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament: <http://www.lapalmadecervello.cat/pocessos-selectius>. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6.4 Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

6.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

6.6 El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants abans del nomenament com a personal funcionari interí. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.



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

6.8 La identificació de les persones aspirants admeses i excloses es farà mitjançant quatre xifres numèriques del seu DNI, NIE o passaport, escollides aleatòriament, en els termes previstos en el document d'orientació publicat per l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. Aquest també serà el sistema per identificar els aspirants en la publicació dels actes, valoracions i decisions que adoptin els òrgans de selecció.

SETENA. EL TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1. El Tribunal qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per:

- Un/a president/a, funcionari/a de carrera d'aquesta o una altra Corporació.
- Un vocal proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un vocal personal funcionari de carrera d'una altra administració pública.

La secretaria de l'òrgan seleccionador l'assumirà un/a funcionari/ària municipal que assistirà només amb veu i sense vot.

7.2. El/la president/a del tribunal i els/les dos vocals membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

7.3. La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

7.4. El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà d'76.5. Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

7.6. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del de la president/a.

7.7. El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

7.8. De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistolau del de la president/a, i per tots els membres.

7.9. El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i in7

7.10. El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes de funcionament dels òrgans col·legiats contingudes als articles 15 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.



7.11. El Tribunal no pot proposar la contractació d'un nombre de persones superior al de la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

7.12. El tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

En qualsevol cas, tant el tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

VUITENA. PROCÉS DE SELECCIÓ

8.1 Fase d'oposició. Màxim 40 punts.

Primera prova: coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 de suficiència o equivalent de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no poder acreditar aquests coneixements, caldrà realitzar les corresponents proves de coneixement de la o les llengües oficials en la fase d'oposició. Aquestes proves es qualificaran com a apte/a o no apte/a.

Segona prova: Prova pràctica de caràcter obligatori i eliminatori. Màxim 40 punts

En un temps màxim de 2 hores els aspirants hauran de desenvolupar un cas pràctic que versarà sobre el temari annex a les Bases i consistirà en respondre preguntes relacionades directament amb el cas pràctic plantejat. Aquesta prova es qualificarà sobre un màxim de 40 punts. L'aspirant que no obtingui un mínim de 20 punts serà eliminat.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment:



Ajuntament de la Palma de Cervelló

- Les competències tècniques: la sistemàtica en el plantejament, formulació de conclusions i el coneixement i l'adequada aplicació dels continguts teòrics i la normativa aplicable.
- La competència escrita: la capacitat de redacció dels aspirants (que sigui ordenada, clara i professional)

8.2 Fase de concurs. Màxim 13 punts.

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base cinquena de la convocatòria.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

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

1.- Experiència professional. Màxim 10 punts.

- Per serveis prestats en un lloc de treball d'enginyer industrial o desenvolupant funcions intrínsecament relacionades amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria en una administració pública local, a raó de 0,10 punts per cada mes complet.
- Per serveis prestats en un lloc de treball d'enginyer o desenvolupant funcions intrínsecament relacionades amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria en una administració pública, diferent a la local, a raó de 0,05 punts per cada mes complet.
- Per serveis prestats en un lloc de treball d'enginyer o desenvolupant funcions intrínsecament relacionades amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria en una empresa privada o mitjançant l'exercici lliure de la professió, a raó de 0,05 punts per mes complet.

Els serveis prestats en temps parcial computaran amb el percentatge de dedicació contemplats en l'informe de la vida laboral i/o el contracte de treball.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral actualitzat, i a més:

- La del sector públic: mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicció expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- La de l'empresa privada per compte aliena: mitjançant el contracte de treball o informe de l'empresa que indiqui la categoria professional, les funcions desenvolupades, el període de temps i el règim de dedicació.
- La de l'exercici lliure de la professió: mitjançant l'alta en el règim d'autònoms, certificat de l'Agència Tributària on consti l'alta i naturalesa de l'activitat empresarial o professional exercida, l'epígraf i durada de la mateixa i declaracions de l'import de la renda de les persones físiques (IRPF) dels períodes que s'al·leguin per ser avaluats com a autònoms.

2. Formació. Màxim 2 punts.



Ajuntament de la Palma de Cervelló

- Per assistència a cursos, jornades i seminaris directament reaccionats mb les tasques pròpies del lloc de treball a obrir, realitats en centres dependents o associats amb ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputacions, Estat), o en centres públics o privats de reconeguda solvència a judici del tribunal, fins a un màxim de 2 punts segons el següent barem:
 - o Per cursos, jornades o sessions de durada entre 10 i 24 hores, per cadascun 0,10 punts.
 - o Per cursos, jornades o sessions de durada entre 25 i 49 hores, per cadascun 0,20 punts
 - o Per cursos, jornades o sessions de durada entre 50 i 99 hores, per cadascun 0,30 punts
 - o Per cursos, jornades o sessions de durada superior a 100 hores, per cadascun 0,50 punts.

3.- Altres titulacions acadèmiques. Màxim 1 punt.

- Màster o postgrau relacionat amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de 0,50 punts.
- Segona titulació universitària vinculada amb les funcions de lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó d' 1 punt.

8.3 Entrevista personal. Màxim 2 punts.

Consisteix en la realització d'una entrevista per valorar les competències i les habilitats dels aspirants en relació amb les tasques a desenvolupar, i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats. L'entrevista és de caràcter obligatori i no eliminatori.

NOVENA. QUALIFICACIÓ FINAL I PROPOSTA DE NOMENAMENT

9.1. La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les qualificacions obtingudes en la fase de concurs de mèrits a les obtingudes a la fase d'oposició.

9.2. Criteris de resolució d'empats: En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la tercera prova o prova pràctica.

9.3. El Tribunal proposarà a la Presidència de la Corporació la contractació laboral, amb un període de prova, de la persona que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu.

9.4. S'estableix un període de prova de dos mesos, que s'ha de realitzar sota la supervisió de Secretaria-Intervenció i té la consideració de fase final del procés selectiu. Durant aquest període de prova, la persona treballadora té els mateixos drets i obligacions que el personal laboral fix de plantilla del mateix grup professional

9.5. Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, quan es produeixi la renúncia de la persona aspirant seleccionada o si no supera el període de prova, l'òrgan convocant podrà



requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària dels aspirants que segueixen al de la persona proposada, per a la seva possible contractació laboral amb període de prova.

DESENA. PRESENTACIO DE DOCUMENTACIÓ

10.1. Dins del termini de deu dies naturals des que es faci pública la llista amb el resultat de la valoració de mèrits dels aspirants, per ordre de puntuació, l'aspirant proposat/da per a la contractació laboral ha d'aportar davant el Departament de Recursos Humans de la Corporació, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases específiques de la convocatòria, que es detallen a continuació:

a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.

L'aspirant de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya ha de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de comptabilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

c) Títol original de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases específiques de la convocatòria.

d) Justificació documental dels requisits específics exigits a la convocatòria.

10.2. Els qui tinguin la condició d'empleats/des públics/es estan exempts/es de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'òrgan que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

10.3. Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractada i quedaran anul·lades les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat. En aquest cas, el tribunal podrà proposar una nova persona aspirant que hagi superat el procés, atenent a l'ordre de puntuació obtingut.

ONZENA. BORSA DE TREBALL. FUNCIONAMENT

11.1. Totes les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball per rigorós ordre de puntuació. La borsa tindrà una durada de 2 anys comptats a partir del dia següent al de la publicació de la llista en el web municipal.



11.2 Quan sigui necessari nomenar algun dels aspirants de la borsa, el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte amb el candidat que estigui situat en primer lloc de la llista, mitjançant adreça de correu electrònic i/o telèfon que els aspirants hagin indicat en la seva instància. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que el candidat renuncia a la contractació i es contactarà amb el següent candidat per ordre de puntuació. Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

11.3 Una vegada feta la crida, i en el supòsit que el candidat hi renunciés, ho haurà de fer mitjançant instància adreçada a l'Ajuntament. La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà que l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin algunes de les circumstàncies següents:

- Permís de maternitat o paternitat, baixa motivada per embaràs o situació similar.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

11.4 La persona cridada que passi a prestar els seus serveis a l'Ajuntament haurà de presentar la documentació original requerida a les bases al Departament de Recursos Humans. A l'ocupar un lloc de treball, causarà baixa de la borsa, i una vegada finalitzats els seus serveis, s'adscriurà de nou a la borsa. Si la suma dels nomenaments és inferior a un any, se l'adscriurà al mateix lloc que ocupava, i si és superior a un any, se l'adscriurà a l'últim lloc de la borsa.

DOTZENA. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES.

12.1. Les persones interessades podran impugnar la convocatòria i les bases reguladores d'aquest procés selectiu, les llistes definitives de persones admeses i excloses, així com les resolucions que resolen el procés de selecció i que aproven la formalització del contracte laboral fix. La impugnació es podrà tramitar mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials. Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la presidència de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

12.2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

12.3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions i formular al·legacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també es podran corregir d'ofici pels òrgans de selecció.

12.4. El tribunal està facultat per a resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.



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

TRETZENA. TRACTAMENT DE LES DADES PESONALS

Les dades personals dels aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència. El tractament tindrà per única finalitat la gestió del procés selectiu objecte de la present convocatòria.

Totes les comunicacions derivades d'aquest procés selectiu s'efectuaran la seu electrònica municipal.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses es farà mitjançant nom i cognoms, i si dues persones es diuen igual, amb quatre xifres del seu DNI escollides aleatòriament. Aquest també serà el sistema per identificar els aspirants en la publicació dels actes, valoracions i decisions que adoptin els òrgans de selecció.

Les dades de caràcter especial no es publicaran ni es facilitaran sense consentiment exprés del seu titular. Les dades dels aspirants ni es cediran ni es transferiran sense el consentiment exprés, excepte previsió legal. Aquesta norma no afectarà la cessió de dades que sigui necessària per a la gestió i execució de les proves previstes a la convocatòria.

Les dades personals que constin en l'expedient de selecció seran accessibles pels interessats en el procediment de selecció, d'acord amb els termes establerts a la legislació de procediment administratiu.

La documentació i les dades personals dels aspirants que siguin nomenats per l'Ajuntament de la Palma de Cervelló passaran a formar part del seu expedient personal.

El Responsable de tractament és l'Ajuntament de la Palma de Cervelló. Per a més informació del tractament de les seves dades es pot adreçar a la Secretaria General o consultar la política de privacitat a la pàgina web de l'Ajuntament; així mateix, us informem que podeu exercir els drets d'accés, rectificació o, supressió, oposició i limitació al tractament de les dades, d'acord amb la legislació vigent, adreçant-vos a Ajuntament de la Palma de Cervelló, carrer Sant Cristòfol, s/n o per correu electrònic a palma@diba.cat



ANNEX 1. TEMARI

1. L'organització municipal. Concepte. Òrgans necessaris i òrgans complementaris.
2. Competències dels municipis. Els serveis públics. Serveis essencials.
3. El procediment administratiu. Els actes administratius. Notificació i publicació
4. El personal al servei de les entitats locals: concepte, classes, drets, deures i incompatibilitats.
5. Els contractes administratius a l'esfera local. Tipus de contractes i característiques essencials. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.
6. El reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Llicències i d'altres actes de control preventiu. El procediment per a l'atorgament de llicències. Denúncies. Procediment sancionador.
7. Mesures d'eficiència energètica, d'estalvi i altres criteris ambientals a incorporar als diferents edificis i instal·lacions municipals. Criteris generals per a l'estalvi energètic en els edificis i en les instal·lacions municipals.
8. Instal·lacions elèctriques. Conceptes. Reglament electrotècnic de baixa tensió i instruccions complementàries. Instal·lacions d'enllaç. Instal·lacions interiors o receptores. Proteccions. Verificacions aplicat a les diferents tipologies d'edificis municipals. Instal·lacions elèctriques en locals de pública concurrència, locals de característiques especials i amb risc d'incendi o explosió.
9. Enllumenat públic municipal. Conceptes luminotècnics. Sistemes d'enllumenat i materials. Tipus i característiques. Càlculs bàsics.
10. El servei d'abastament d'aigua potable. Xarxes en alta. Xarxes de distribució.
11. Residus. Tipologia i legislació. Residus urbans: sistemes de tractament. Residus industrials: recollida, tractament i destinació.
12. Instal·lacions d'aigua calenta sanitària (ACS). Càlcul i disseny. Tipus d'instal·lacions. Normativa d'aplicació. Legionel·la: prevenció i control. Instal·lacions afectades. Normativa d'aplicació i protocols d'actuació.
13. 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 aparell de gas.



Ajuntament de la Palma de Cervelló

14. Plans d'inspecció d'activitats: cens d'activitats i metodologia per a la seva elaboració, procediment i actes d'inspecció.
15. El projecte d'obres. Documentació que comprèn. El plec de condicions. i el pressupost

La Palma de Cervelló, 25 de novembre de 2022.

L'alcalde,
Xavier González Alemany