

ANUNCI

La Junta de Govern de l'Ajuntament de Seva en sessió ordinària celebrada amb data 26 de març de 2024, va acordar l'aprovació de les bases i convocatòria per la cobertura d'una plaça d'enginyer tècnic municipal, funcionari interí a través de concurs-oposició i formació d'una borsa de treball per cobrir possibles necessitats temporals de personal.

A continuació es transcriuen les bases, que a més es publicaran íntegrament a la web municipal (www.seva.cat) i al tauler d'anuncis municipal per tal de donar compliment al que disposen els arts. 97 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, 286.2 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER COBRIR LA PLAÇA D'ENGINYER TÈCNIC MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SEVA MITJANÇANT NOMENAMENT DE FUNCIONARI INTERÍ I LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL.

Expedient: X2019001034

1. OBJECTE DE LES BASES

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a cobrir la plaça d'enginyer tècnic municipal, funcionari interí, escala d'Administració Especial, subescala tècnica, grup A2, a través de concurs-oposició i formació d'una borsa de treball per cobrir possibles necessitats temporals de personal.

Les dades bàsiques del lloc de treball a proveir són les següents:

- **Denominació:** Enginyer/a tècnic/a municipal
- **Tipus de personal:** Funcionari interí
- **Grup de classificació:** A2
- **Cos o escala:** Administració especial
- **Subescala i/o categoria:** Tècnic/a
- **Departament:** Serveis Territorials
- **Nivell complement de destinació:** 22
- **Complement específic anual:** 16.408,89 Euros
- **Salari brut anual:** 40.726,55 Euros
- **Jornada:** completa 37,5 hores/setmana
- **Lloc/plaça:** Estructural
- **Sistema selectiu:** Concurs- oposició lliure

Aquesta convocatòria s'ajusta amb allò que disposa la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, és a dir, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb els preceptes que quedin en vigor del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, amb el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, i amb el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un

Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

En aquesta convocatòria també es crearà una borsa de treball per a cobrir les possibles vacants i substitucions, en règim de personal temporal, que puguin produir-se d'acord amb que s'estableix a l'art. 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, així com les disposicions contingudes al Reial Decret Llei 14/2021, de 6 de juliol, i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, que li siguin d'aplicació.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball d'enginyer municipal seran les descrites a continuació:

Generals:

1. Planejar i dirigir programes, projectes, obres d'instal·lacions d'actuació municipal i supervisar posteriorment la seva execució.
2. Realitzar el control tècnic en la seva matèria, desenvolupant l'activitat inspectora que es du a terme des del seu àmbit (controlar les infraestructures de serveis municipals i les infraestructures de serveis a les noves urbanitzacions).
3. Informar les llicències d'activitats a comerços i indústries.
4. Elaborar informes d'assessorament i informatius sobre els projectes d'urbanització i/o de remodelació de l'espai urbà.
5. Realitzar, dins del seu àmbit competencial, la direcció d'obres municipals i controlar les obres a realitzar.
6. Emetre i signar les certificacions d'obres d'enginyeria de la seva competència.
7. Participar en el desenvolupament i manteniment tècnic de la, via pública, sistema d'enllumenat, telecomunicacions, càmeres de seguretat etc. Implementant i coordinant les tasques operatives de conservació, reparació i millora.
8. Realitzar el control i/o supervisió de la gestió de residus sòlids, i de l'impacte ambiental de les obres públiques.
9. Controlar i supervisar el desenvolupament de les concessions de serveis de subministrament (aigües, gas, electricitat, etc.) i altres contractacions municipals.
10. Realitzar informes tècnics relacionats amb el seu àmbit competencial.
11. Vetllar pel compliment de la legislació i normativa vigent en la Corporació i al municipi, en relació a les seves competències, proposant normativa d'aplicació al municipi relacionada amb el seu àmbit d'actuació.
12. Organitzar i planificar les tasques del servei de recollida de residus, de deixalleria i neteja viària del municipi.
13. Analitzar, elaborar i proposar mesures correctores per minvar els efectes d'activitats molestes.
14. Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
15. Fer el seguiment i negociació dels contractes de serveis i subministrament amb les empreses i proveïdors.
16. Elaborar, planificar i coordinar processos de millora en la implantació de subministraments i serveis energètics al municipi, controlant la despesa energètica i la certificació de les factures per tal d'acomplir els objectius del pla d'estalvi i eficiència energètica.
17. Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com a nivell extern proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.

18. Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da en la seva matèria competencial.
19. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
20. Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.
21. Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, supervisar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
22. 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.
23. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.
24. A les obres de construcció: verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent i/o actuar com a coordinador/a en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat pel promotor de l'obra). Com a coordinador/a en l'execució de l'obra les funcions seran: planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprovar el pla de seguretat i salut; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra.
25. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. CONVOCATÒRIA.

Les bases de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Seva, a la web municipal (www.seva.cat), es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

4. CONDICIONS/REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents a l'estat espanyol.
- b) Haver complert 18 anys i no excedir l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació de graduat en l'àmbit de l'enginyeria o enginyer tècnic o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data d'acabament de presentació d'instàncies.
En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar

el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència (www.mecd.gob.es).

- d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- e) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.
- f) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1-Nivell de suficiència (antic de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.
- h) Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1-Nivell de suficiència (antic C) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1- Nivell de suficiència, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa o una altra administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

El compliment de les condicions i els requisits generals i específics exigits per poder participar en els diferents processos selectius s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dins de l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits, llevat

dels coneixements de la llengua catalana que es podran acreditar abans de la realització de la prova de català.

5.- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS.

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Ajuntament de Seva i es presentaran mitjançant instància general, a l'adreça web <https://www.seva.cat>, al Registre General d'aquest Ajuntament, o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, durant el termini de vint dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de Barcelona.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar la remissió de la còpia de la instància el mateix dia o com a màxim l'últim dia de presentació de sol·licituds, mitjançant correu electrònic (seva@seva.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti.

No obstant això, transcorreguts 5 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

Els i les aspirants hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i al mateix temps fer constar a la sol·licitud que reuneix totes les condicions i tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds. Haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar, el nivell de coneixement de la llengua catalana i si s'escau també el nivell de llengua castellana corresponent i tota la informació relativa a la justificació dels mèrits de la fase de concurs, especificats en aquestes bases.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar 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 el procés selectiu de què es tracti.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona 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.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base quarta, en concret la documentació següent:

1. Sol·licitud de participació a la convocatòria, mitjançant model específic d'instància.

2. Fotocòpia del Document nacional d'Identitat, el passaport vigent o document equivalent.
3. Fotocòpia de la titulació exigida. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
4. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana de conformitat amb el que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener.
5. Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
6. Currículum vitae.
7. Relació i justificació dels mèrits que s'aportin al procés selectiu.

Ha de contenir fotocòpia dels documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu aquestes bases de la convocatòria.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

En cas de ser seleccionats, amb posterioritat –en tot cas abans del nomenament hauran de presentar els corresponents originals. Tots els fulls i documents que es presentin aniran degudament paginats.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs s'haurà de fer segons s'indica:

1. Experiència: S'acredita amb la següent documentació:

- Informe de vida laboral emès per la TGSS, obligatori.

Haurà d'anar acompanyat de:

- Serveis prestats a les administracions públiques: certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, temps contracte, grup professional.
- Empresa privada: fotocòpia del/s contracte/s de treball i/o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida. En tot cas haurà de quedar acreditat fefaentment la data d'inici i finalització així com la professió desenvolupada.

2. Formació: s'acredita amb:

- Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

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

Només es tindran en compte els cursos realitzats els últims 5 anys.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i es dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista completa dels aspirants admesos i exclosos a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, en cap cas respecte de mèrits al·legats.

Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament, disponible a la seu electrònica <http://seva.cat/>.

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament té tots els efectes de notificació a les persones

interessades, d'acord amb allò que estableix l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

D'acord amb l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

El Tribunal qualificador ha de complir els principis d'especialitat i d'idoneïtat tècnica amb relació a les places convocades.

Composició del Tribunal: La seva composició serà de 3 membres, format per persones amb la condició de personal funcionari de l'Administració convocant i/o d'altres Administracions Públiques i una altra serà designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un/a dels membres del Tribunal actuarà com a President/a del Tribunal i un/a com a Secretari/ària, tots ells d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres i les decisions s'adoptaran per majoria de vots.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes que l'assessorin, però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves.

L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

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

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme. El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari o secretària del tribunal, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president o presidenta, i per tots els membres. En tot cas, el

funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

El procés selectiu serà per la modalitat de concurs oposició amb proves objectives que avaluaran la idoneïtat del candidat amb el lloc de treball tenint en compte els coneixements i també l'aptitud requerida.

Els resultats de les diferents proves seran publicats al tauler d'edictes electrònic (e-tauler) de l'Ajuntament de Seva.

Les proves que es duran a terme seran les següents:

A) Fase d'oposició. (Puntuació màxima 40 punts)

Primer exercici: prova de català

El coneixement de la llengua catalana (Nivell C1), per als/les aspirants que no l'hagin acreditat documentalment. La qualificació serà d'inclòs/a o exclòs/a. Aquesta prova és eliminatòria, ja que el coneixement del nivell C1 de llengua catalana és un dels requisits per accedir a la plaça objecte de la convocatòria, i restaran eliminats del procés de selecció aquells aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Segon exercici: test

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre per escrit un test de 30 preguntes relacionades amb el temari general i específic (Annex).

Per realitzar aquest exercici els aspirants disposaran de 40 minuts.

Cada resposta incorrecta es penalitzarà amb un minoració de 0,2 punts i cada resposta correcta es puntuarà a raó de 0,5 punts.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 15 punts, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts.

Tercer exercici cas pràctic

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'un o diversos casos pràctics relacionats amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, durant el període màxim que estableixi el tribunal.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 25 punts, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 12,5 punts.

B) Fase de concurs (puntuació màxima 20,5 punts)

Valoració de mèrits: consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

1. Experiència laboral (màxim 10 punts)

- Per haver treballat en feines iguals o similars a l'Administració local o a qualsevol administració pública, com a personal laboral o funcionari, a raó de 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.
- Per haver treballat en feines iguals o similars a l'Administració local o a qualsevol administració pública, com a personal extern, a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 8 punts.
- Per haver treballat en feines iguals o similars a l'àmbit privat en llocs de categoria i contingut funcional similar a la plaça convocada a raó de 0,05 punts per mes treballat fins a un màxim de 7 punts.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació emesa per part de l'Administració corresponent amb indicació de l'escala, grup/subgrup o categoria, i el període de temps treballat i règim de dedicació, que es complementarà amb l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

2. Formació (màxim 8 punts)

a) Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria es valoraran segons la durada d'aquests, fins a 4 punts i d'acord amb l'escala següent:

- Durada de 5 a 9 hores: 0,05 punts.
- Durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts
- Durada de 20 a 50 hores: 0,20 punts
- Durada de més de 50 hores: 0,30 punt
- ACTIC nivell BÀSIC: 0,50 punts
- ACTIC nivell MITJÀ: 1 punt

Referent a l'ACTIC només es valorarà el nivell més alt acreditat.

b) Altres titulacions acadèmiques: fins a 3,5 punts

Només aquelles titulacions que no hagin estat presentades per a participar en la convocatòria i que siguin relacionades amb les funcions de lloc de treball amb un màxim de 3,5 punts segons l'escala següent:

Titulació	Punts
Grau universitari o equivalent	2
Diplomatura universitària	1,5
Màster universitari	1
Postgrau universitari	0,5

a) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

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

c) Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos i el contingut del curs. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.

d) Només es valoraran els cursos realitzats els darrers 5 anys.

3. Entrevista (puntuació màxima 3 punts).

Els aspirants que d'acord a la puntuació assolida que puguin optar a la plaça en propietat podran ser convocats a una entrevista sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional i la idoneïtat i capacitats i competències de l'aspirant per a ocupar-la.

La puntuació màxima serà de 3 punts, sense que tingui caràcter eliminatori.

9.- LLISTA DE PERSONES APROVADES, NOMENAMENT I CONDICIONS DE TREBALL.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquests processos selectius s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar el nomenament.

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en el concurs i -si s'escau- l'entrevista.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones presentades per ordre de puntuació final.

El nombre de persones seleccionades no pot superar el de les places convocades. Contra la llista de persones seleccionades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

En el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es podrà formular proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

La relació contractual amb l'Ajuntament serà la de personal funcionari interí.

En el termini de 20 dies naturals des de la publicació a la pàgina web municipal, l'aspirant proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'Ajuntament de Seva la documentació original.

Exhaurit el termini de presentació de documents, i un cop s'hagin comprovat els mateixos, el President de la Corporació farà efectiu el nomenament com a funcionari interí de l'aspirant proposat pel Tribunal, en el termini màxim d'un mes. Aquest nomenament serà notificat a l'interessat/da i publicat al BOPB.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat haurà d'incorporar -se al servei de la Corporació en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la resolució. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

10. PERÍODE DE PRÀCTIQUES.

Els/ les aspirants que hagin superat les fases d'oposició i de concurs hauran de realitzar un període de pràctiques de 6 mesos al municipi.

Aquesta fase també tindrà caràcter selectiu i eliminatori.

Qualificació:

Per avaluar el període de pràctiques s'elaborarà una acta individual que valori un seguit de factors conductuals que abastin camps d'observació en els quals es descriguin: coneixements del treball, flexibilitat, habilitats socials i comunicació, compliment d'ordres i disciplina, disposició personal vers el treball, responsabilitat, adaptació a l'organització, iniciativa, confiança en si mateix i autonomia, judici pràctic i autocontrol.

Durant el període de pràctiques, els i les aspirants tindran la consideració de funcionaris/àries en pràctiques.

Els períodes de baixa per incapacitat temporal suspendran el còmput del període de pràctiques. Igualment suspendran el període de prova els períodes de risc durant l'embaràs, permís de maternitat o paternitat, o adopció (permís per naixement per a la mare biològica, permís per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció, o acolliment, tant temporal com permanent i permís de l'altre progenitor/a diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un/a fill/a) i risc durant la lactància.

Una vegada finalitzada la situació de suspensió la persona aspirant es reincorporarà al període de prova per tal de completar-lo.

Els aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits en tot o en part de la realització del període de pràctiques.

11.- INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases. Els aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no continguts en l'apartat anterior, 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, errors observables a simple vista, etc. Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció. En tots aquests casos, es resoldran les reclamacions presentades o s'acordarà la

rectificació de l'error en sessió convocada a l'efecte, comunicant als interessats la resolució i esmenant, si escau, les llistes corresponents, que seran objecte de nou anunci.

12. BORSA DE TREBALL INTERÍ.

Les persones que hagin participat en el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin.

Els integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser contractats/nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball, en tot cas com a supòsit de nomenament temporal de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de pràctiques, de conformitat amb el què estableix l'article 10 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i demés normes que en resultin d'aplicació.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui, en qualsevol cas amb una vigència màxima de tres anys.

En cas d'empat en la puntuació, l'ordre de crida al personal aspirant per a la contractació/nomenament de personal temporal de l'ajuntament de Seva, tindrà en compte en primer lloc la puntuació atorgada a l'apartat d'experiència a l'Administració Pública.

13. FUNCIONAMENT BORSA DE TREBALL.

L'oferiment del nomenament a l'aspirant es durà a terme mitjançant trucada telefònica al/s número/s de telèfon facilitat/s. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de dues vegades durant la jornada laboral, entre les 8 i les 15 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada. Si després d'aquests intents, la persona segueix sense ser localitzada. Si l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament al dia següent, es passarà a la crida de la següent persona de la borsa per ordre de puntuació.

Comunicada la proposta de nomenament, la persona interessada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia al nomenament ofert. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferiment.

Quan una persona finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació obtingut.

Abans del nomenament, la persona que accepti l'oferta haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 3 dies hàbils. En cas que alguna persona candidata, llevat dels casos de força major, no presenti la documentació en el termini establert, o no reuneixi els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionària interina, quedarà eliminada de la borsa de treball i s'avisarà el següent candidat.

Els aspirants que quan siguin cridats renunciïn o no acceptin l'oferta expressament, seran donats de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, hauran de sol·licitar-ho a l'Ajuntament i aquesta es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

Quedarà exclosa definitivament de la borsa de treball la persona que havent treballat a l'Ajuntament existeixi informe negatiu per part del cap del departament on hagués estat prestant serveis.

14. PROTECCIÓ DE DADES.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, la Llei 39/2015 i especialment el Reglament General de Protecció de Dades.

15. RÈGIM D'IMPUGNACIONS.

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

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci. Davant les actuacions del tribunal es podrà interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia com a superior jeràrquic d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015. El termini es comptarà des de l'endemà de les publicacions.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

Pol Barnils Crusats
Alcalde

ANNEX I TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Contingut i valor normatiu.
3. El municipi. Concepte i elements. El terme municipal i les seves alteracions.
4. El municipi. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Els drets dels estrangers.

5. El municipi. Les competències municipals. Competències pròpies i delegades.
6. Assumpció de competències distintes de les pròpies i les delegades. Els serveis mínims obligatoris.
7. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. L'alcalde: elecció, tractament, atribucions i cessament. La moció de censura i la qüestió de confiança.
8. L'organització municipal. Els tinents d'alcalde: nomenament, cessament i funcions. La Junta de govern local: composició, atribucions i funcionament.
9. L'organització municipal. El Ple municipal: atribucions, tipologia de sessions, quòrums d'assistència, desenvolupament de les sessions i adopció d'acords. El règim de majories.
10. Els Interessats en el procediment: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat, representació, identificació, signatura dels interessats en el procediment administratiu i successió en la condició d'interessat.
11. Disposicions i actes administratius: requisits, contingut i forma dels actes administratius. Eficàcia, notificació i publicació. Els terminis.
12. Invalidesa dels actes administratius. La via de fet.
13. El procediment administratiu comú: classes d'iniciació i ordenació del procediment.
14. El procediment administratiu comú: instrucció del procediment.
15. El procediment administratiu comú: finalització del procediment. La Resolució. Altres formes de finalització.
16. El regim jurídic del silenci administratiu.
17. Tipologia de recursos administratius: el recurs d'alçada, el recurs potestatiu de reposició i el recurs extraordinari de revisió.
18. Responsabilitat patrimonial de les entitats locals. Marc normatiu. Naturalesa. Requisits. Procediment. Responsabilitat de les autoritats i el personal al servei de les administracions.
19. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Règim disciplinari.
20. La Hisenda local. Els recursos de les entitats locals. Els ingressos de dret privat. Els tributs: normes generals i imposició i ordenació dels tributs locals.
21. El pressupost de les entitats locals. Estructura i regulació. El pressupost de les entitats locals: elaboració i aprovació. Prorroga. Execució i liquidació. Fases i contingut de la funció interventora de les entitats locals.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme.
2. Els projectes d'obres. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Memòria, plànols i plecs de condicions. El plec de clàusules administratives, generals i particulars. Pressupostos, estat d'amidaments. Informes de projectes.
3. 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.
4. Llei de Prevenció i Control de les Activitats (LPCA). Tipus d'activitats, procediments de tramitació. Inspeccions inicials i periòdiques. Activitats recreatives i espectacles públics. Normativa d'aplicació.
5. Els espectacles públics i les activitats recreatives. La tramitació dels espectacles públics i activitats extraordinàries. Requisits i obligacions que han de complir els establiments, els espectacles i les activitats recreatives. Règims d'intervenció administrativa. La Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives, i el Decret 112/2010, de 31 d'agost pel qual s'aprova el reglament que la desenvolupa.
6. El Decret Llei 1/2009, del 22 de desembre, d'ordenació dels equipaments comercials.
7. L'autoprotecció. Procediment d'aprovació d'un pla d'autoprotecció. El Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.
8. L'accessibilitat. La Llei 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat. Classificació d'activitats en establiments d'ús públic i aplicació del Decret 135/1995 i el DB-SUA.
9. Seguretat contra incendis en establiments industrials. Reial decret 2267/2004, pel qual s'aprova el Reglament de Seguretat contra incendis en els establiments industrials. Caracterització dels establiments segons la seva configuració, ubicació i nivell de risc intrínsec. Requisits de les instal·lacions de protecció contra incendis.
10. Prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Supòsits sotmesos al control preventiu. Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
11. Condicionament tècnic acústic de les instal·lacions. Normativa bàsica i generalitats. Nocions bàsiques d'acústica i mediacions sonomètriques als edificis. Codi tècnic de l'edificació. Document bàsic HR de Protecció contra el soroll.
12. Protecció contra la contaminació acústica, Llei 16/2002, de 28 de juny (DOGC 3407 de 12/06/2001). Decret 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica, i se n'adapten els annexos.
13. 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 públiques. L'energia reactiva. Codi tècnic de l'edificació: Document basic HE estalvi d'energia i secció HE 1 limitació de la demanda energètica. Auditories energètiques.

14. Instal·lacions elèctriques. Conceptes. Reglament electrotècnic de baixa tensió i instruccions complementaries: 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. Prescripcions particulars.

15. Instal·lacions d'enllumenat públic. Criteris bàsics de dimensionat de les instal·lacions. Quadres de protecció, mesura i control. Elements bàsics de les instal·lacions. Proteccions contra contactes directes i indirectes. Normativa d'aplicació.

16. Reglament d'Eficiència Energètica de les Instal·lacions d'Enllumenat Exterior. Contaminació lluminosa. Normativa d'aplicació.

17. 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 potencia.

18. 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.

19. Elements essencials que integren el sanejament d'una població. Classificació, criteris de disseny. Tècniques per a reduir els cabals d'aigua d'escolament a evacuar. Xarxes de clavegueram: sistemes i elements. Càlculs del drenatge superficial i càlculs del cabal produït per les aigües residuals. Dimensionat de col·lectors.

20. El subministrament d'aigües: xarxes de distribució, tipus, materials, avaluació de necessitats, captacions, impulsions. Reutilització de l'aigua residual. Processos de tractament d'aigües residuals urbanes.

21. Els controls de costos d'energia. Criteris generals d'estalvi energètic en els edificis i les instal·lacions.

22. Els plans de manteniment: manteniment preventiu i correctiu. Criteris i metodologia.

ANNEX II

DECLARACIÓ RESPONSABLE I SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROVES SELECTIVES DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE SEVA

En/Na....., amb domicili als efectes de notificacions al carrer....., número....., pis....., porta....., població....., CP....., DNI....., número de telèfon de contacte....., i correu electrònic.....



DECLARO sota la meva responsabilitat:

Que en relació al concurs-oposició per

Primer.- Que tinc coneixement i accepto les bases reguladores de la convocatòria esmentada les quals han estat publicades i que les accepto plenament.

Segon.- Que em comprometo a acreditar documentalment els requisits de l'apartat anterior.

Tercer.- Que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per treballar en una administració pública i les previstes en les corresponent bases específiques.

Quart.- Que no estic inhabilitat/da per sentència fera per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.

Cinquè.- Que posseeixo la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.

Sisè.- Que aquesta manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

I per tot això,

SOL·LICITO ser admès/sa al procés selectiu esmentat.

Signatura

Lloc i data....., de..... de 2024

Pol Barnils Crusats
Alcalde

Seva, 26 de març de 2024