

Dijous, 22 de maig de 2014

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Masquefa

*ANUNCI d'aprovació de la convocatòria i bases reguladores del procés selectiu d'una plaça de tècnic/a mitjà/na de serveis territorials, escala administració especial, sots-escala tècnica com a personal funcionari interí*

La Junta de Govern Local de 28 d'abril de 2014, va aprovar el següent:

"PRIMER. APROVAR la convocatòria i les bases reguladores del següent concurs-oposició lliure per a proveir una plaça de Tècnic/a mitjà/na de Serveis Territorials- Enginyer Tècnic Industrial en règim de funcionari interí de l'Ajuntament de Masquefa enquadrada en l'escala d'administració especial, sots-escala tècnica.

SEGON.- Publicar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu de manera íntegra al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA SERVEIS TERRITORIALS, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SOTS- ESCALA TÈCNICA COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERI**

**PRIMERA.- IDENTIFICACIÓ DE LA PLAÇA I SISTEMA DE SELECCIÓ:**

Es selecciona pel sistema de concurs- oposició lliure 1 plaça de Tècnic/a mitjà/na de Serveis Territorials- Enginyer Tècnic Industrial, en règim de funcionari interí, amb dedicació a jornada completa. Aquesta plaça està vacant a la plantilla orgànica municipal aprovada pel Ple de la Corporació.

El període de nomenament serà de 6 mesos, dins d'un període de 12 mesos incloent-hi els 3 mesos de període de pràctiques a la corporació.

**SEGONA.- CLASSIFICACIÓ DE LA PLAÇA:**

La plaça està enquadrada dins del grup de classificació A, subgrup A2 de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Masquefa.

Els conceptes retributius assignats al lloc de treball corresponen al grup de classificació A, subgrup A2, amb un complement de destí 20 i el complement específic corresponent a les retribucions vigents i aprovades pel Ple de la Corporació.

La jornada de treball serà completa segons estableixi la llei vigent.

**TERCERA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**

Funcions bàsiques:

- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat (licències ambientals i d'activitats recreatives i espectacles, licències d'ocupació de via pública, licències per a la instal·lació i funcionament de les grues per obres, atraccions i parades ambulants, denúncies per soroll, fums, olors, etc.) així com realitzar les inspeccions corresponents que poden iniciar expedients sancionadors (activitats, grues, terrasses, sorolls, fums, etc.).

- Realitzar els controls inicials de les diferents tipologies de licències Ambientals i d'Activitats mitjançant la inspecció corresponent als establiments de referència.

- Elaborar documents tècnics que serviran com a models per a la tramitació de licències Ambientals i els controls i revisions periòdics, d'acord amb les determinacions indicades a la LIIA.

- Realitzar el manteniment de tots els documents tècnics relacionats amb la tramitació de la licències Ambientals i els controls i revisions periòdics per adaptar-los a les noves normatives.

- Col·laborar en l'elaboració de projectes en l'àmbit de les activitats.

- Gestionar projectes i portar la direcció facultativa d'obres municipals d'activitats, especialment d'urbanització als carrers.

Dijous, 22 de maig de 2014

---

- Estudiar i comparar les ofertes de concursos públics i realitzar dictàmens per a la proposta d'adjudicació.
- Elaborar, controlar i fer el seguiment del cens de Torres de Refrigeració.
- Avaluar sistemàticament l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual dels Serveis Territorials.
- Informar, assessorar i orientar tant al propi àmbit com a la resta de l'organització, així com a entitats externes.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Formar part de les Comissions d'Estudi per a l'elaboració de les Ordenances Municipals així com elaborar els informes tècnics relatius a la modificació de les Ordenances Fiscals en relació a les taxes anuals dels expedients de l'Àrea.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques:

- Gestió del contracte de manteniment d'instal·lacions i control de l'empresa contractada.
- Donar suport tècnic a la brigada municipal, així com donar instruccions per aquelles actuacions que sigui encarregat de promoure.
- Supervisió dels problemes detectats ens els equips i instal·lacions municipals i proposta de la solució més adequada en cada cas.
- Sol·licitud de pressupostos, de reparació d'equips i d'instal·lacions.
- Proposta d'actuacions d'estalvi d'energia i aigua.
- Control i anàlisi dels costos i consums de les facturacions d'aigua, gas i electricitat.
- Optimització de potències elèctriques contractades.
- Preparació de plecs de condicions per a la contractació de serveis i compres.
- Realització d'informes tècnics, control de les revisions periòdiques reglamentàries (BT, ascensors, ACS,..etc).
- Gestió documental i actualització dels plànols de les instal·lacions municipals.

QUARTA.- PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs- oposició i es regirà pel que indiquen aquestes bases.

- La fase de concurs és la valoració de mèrits al·legats i acreditats documentalment i consta de:

- Serveis efectius prestats a administracions públiques.
- Experiència professional en l'empresa privada.
- Nivell de formació i estudis.
- Experiència acadèmica i/o professional.

- La fase d'oposició consta de 2 proves de caràcter obligatori: una prova teòrica (tipus test de 50 preguntes) i un supòsit pràctic o l'execució d'un treball, obra, estudi, informe o projecte vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir d'acord amb la base 3a.

Dijous, 22 de maig de 2014

### CINQUENA.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Requisits generals que han de complir els/les aspirants. Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, i sense perjudici dels que figurin en cadascuna de les bases presents, els requisits següents:

a. Ser ciutadà espanyol o tenir la nacionalitat d'algun dels estats de la resta de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats, en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per a UE i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la UE.

El que estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la UE, sempre que no siguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Els estrangers amb residència legal a Espanya, que no compleixin cap dels requisits d'aquest apartat a) d'aquesta base 5a, no podran participar en aquest procés al tractar-se d'una plaça subjecte al règim de funcionari, segons preveuen els articles 56 i 57 de la llei 7/2007, de 12 d'abril de l'EBEP.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han de demostrar coneixements suficients de llengua castellana i catalana, ja que es considera requisit indispensable per a l'accés al procés de selecció.

b. Haver complert 16 anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.

c. Posseir la titulació de grau universitari d'Enginyeria Tècnica Industrial. Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

d. El compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i a les condicions que puguin determinar cadascuna de les bases de la convocatòria.

e. Habilitació: No haver estat separat/ada del servei de cap administració pública per expedient disciplinari, ni estar en situació d'inhabilitació absoluta o especial per l'ocupació o càrrec públic per resolució judicial.

Els/les aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola, han d'acreditar igualment no trobar-se inhabilitats/ades o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/eses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

f. Llengua catalana: és un requisit indispensable per a accedir al procés de selecció. El nivell de llengua catalana exigida és el nivell C.

Segons 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, la seva acreditació es realitzarà mitjançant els documents següents:

- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de la llengua catalana de nivell C o superior de la Secretaria de política lingüística, o equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents.

- 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 la 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.

### SISENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al registre general de l'ajuntament, dins el termini improrrogable de 10 dies hàbils des del següent al de la publicació d'aquesta convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, i s'han d'adreçar al president de la corporació.

Dijous, 22 de maig de 2014

---

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

La sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de l'aspirant.

S'haurà d'indicar que es compleixen tots els requisits previstos a la base cinquena, conjuntament amb el document acreditatiu de la nacionalitat, el document acreditatiu de la titulació exigida, el document acreditatiu dels coneixements del català, tal i com preveu la base cinquena, lletra f), així com el currículum vitae conjuntament amb tots els justificants acreditatius dels mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs. Tots aquests documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies degudament compulsades.

2. Juntament amb la sol·licitud caldrà adjuntar el justificant acreditatiu d'haver satisfet la corresponent taxa de 10,00 EUR a l'Ajuntament de Masquefa per participació a processos selectius.

L'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut concórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

3. Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l'/a interessat/da, a fi que en un termini de 5 dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 71 de la LRJPAC.

4. Els/les 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 i especialment a la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

### SETENA.- ADMISSIÓ DELS/LES ASPIRANTS

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'aprova per Decret d'Alcaldia la llista d'admesos i exclosos, indicant dia i hora de celebració de les proves. La resolució es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament [www.masquefa.cat](http://www.masquefa.cat).

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils per esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria i que no hagi estat adjuntada prèviament amb la sol·licitud, o per a possibles reclamacions. La data i hora de les proves sempre serà posterior al termini per presentar possibles esmenes a les sol·licituds corresponents.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 5 dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

Si no s'hi presentessin esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/eses i exclosos/oses, i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al /la recurrent en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit s'esmenarà la llista d'admesos/eses i exclosos/oses, i l'esmena es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament [www.masquefa.cat](http://www.masquefa.cat).

### VUITENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

1.D'acord amb l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, 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, i estarà format pel següent personal de l'Ajuntament de Masquefa.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- Presidència: Secretària de la Corporació.

- Vocals: Dos funcionaris de la corporació.

Un tècnic designat per la Corporació.

Un funcionari de l'ajuntament que actuarà també com a secretari/ària del Tribunal.

Dijous, 22 de maig de 2014

---

2. La designació del tribunal es farà en el mateix decret on s'aprovi la llista d'admesos i exclosos.

S'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i per a prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria segona.

### NOVENA.- INICI I DENSENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

#### A) INICI: Disposicions de caràcter general.

1. La data de realització de la primera prova del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat d'admesos y exclosos. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

2. Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament [www.masquefa.cat](http://www.masquefa.cat).

3. El tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI o altre document oficial (passaport o carnet de conduir).

4. En el supòsit que alguna prova no es realitzi de forma simultània per a tots els/les aspirants, l'ordre d'actuació s'iniciarà alfabèticament, segons primer cognom.

5. En el cas que ho consideri pertinent, el Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en el corresponent procés selectiu.

6. S'entén que el compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins el nomenament com a funcionari interí. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base cinquena.

No obstant això, si durant els procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part al procés selectiu.

#### B) DENSENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció és el de concurs- oposició i es regirà pel que indiquen aquestes bases, amb el desenvolupament següent:

Els processos tenen quatre fases diferenciades: la primera fase d'oposició, la segona de concurs, la tercera d'entrevista personal i la quarta de període pràctiques.

##### 1.- FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició consta de 2 proves de caràcter obligatori: una prova teòrica (tipus test de 50 preguntes) i una altre prova de supòsit pràctic o l'execució d'un treball, obra, estudi, informe o projecte vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir d'acord amb la base 3a.

Dijous, 22 de maig de 2014

---

La puntuació de l'aspirant en cadascuna de les proves (teòrica i pràctica) serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del Tribunal.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòrica i pràctica.

### 1.2. La prova teòrica.

Consta d'un exercici tipus test, amb un màxim de 50 preguntes amb respostes alternatives sobre el temari.

La duració de l'exercici no superarà un temps màxim de 60 minuts.

La prova teòrica es valorarà de 0 a 10 punts.

Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

### 1.3. La prova pràctica.

Consisteix en la realització d'un supòsit pràctic o l'execució d'un treball, obra, estudi, informe o projecte vinculat a les funcions pròpies a la plaça a proveir, d'acord amb la base 3a, durant el temps que estableixi el tribunal.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

## 2.- FASE DE CONCURS

Aquesta fase és aplicable als/a les aspirants que superin la fase d'oposició. Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, fins a un màxim de 10 punts i de conformitat amb l'escala següent:

1. Serveis efectius prestats a l'Administració local, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, llevat dels inclosos en plans d'ocupació o altres programes subvencionats per altres Administracions, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,75 punts per any o fracció fins un màxim de 3 punts.

2. Serveis efectius prestats en d'altres Administracions públiques, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, llevat dels inclosos en plans d'ocupació o altres programes subvencionats per altres Administracions, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,50 punts per any o fracció fins un màxim de 2 punts.

3. Experiència professional a l'empresa privada en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria o exercici lliure de la professió, a raó de 0,25 punts per any o fracció fins a un màxim de 0,50 punts.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportará un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Dijous, 22 de maig de 2014

#### 4. Nivell de formació i estudis:

4.1. Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 1,5 punts.

4.2. Realització de cursos de formació i de perfeccionament que no tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, fins un màxim de 0,50 punts.

La valoració de cada curs es farà segons la duració d'aquest i d'acord l'escala següent:

- Cursos de 50 o més hores: 0,40 punts.
- Cursos de 25 o més hores: 0,20 punts.
- Cursos de menys de 25 hores: 0,10 punts.

En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,05 punts.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

5. Expedient acadèmic i/o titulacions. Mestratge, postgrau o estudis similar que tinguin relació amb les funcions del/de la plaça/lloc de treball a raó de 0,50 fins un màxim d'1 punt.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

#### 3. FASE ENTREVISTA PERSONAL

Per tal de comprovar les condicions específiques exigides pel desenvolupament del lloc de treball es podrà mantenir una entrevista amb els candidats. Per realitzar aquesta fase (entrevista) el Tribunal podrà comptar amb persones tècniques especialitzades. La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova és de 3 punts i versarà sobre la valoració del conjunt del currículum de l'aspirant realitzant preguntes per a concretar aspectes de l'experiència laboral de l'aspirant i tasques desenvolupades o sobre la valoració d'habilitats, actituds i competències a través d'una entrevista conductual. El Tribunal explicarà abans de realitzar l'entrevista, si s'escau, el tipus d'entrevista i la metodologia de valoració.

#### 4.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

1.El període de pràctiques és de 3 mesos. Durant aquest període el funcionari interí ocupant d'aquesta plaça haurà d'assistir als cursos de formació que l'ajuntament pugui proposar.

2.El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de serveis territorials i d'un tècnic de l'àrea, i de la coordinadora general. Una vegada finalitzat aquest període, els/les supervisors/es emetran un informe conjunt, en el qual hauran de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

3.En el decret de nomenament del funcionari interí s'especificarà el període pràctiques i els supervisors/es que faran el mateix. La valoració del període de pràctiques serà d'apte o no apte el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Adaptació a l'organització.

4.La no superació del període de pràctiques es qualificarà com a no apte i suposarà el cessament del funcionari interí mitjançant decret de l'Alcaldia. Previ al decret de cessament, es donarà tràmit d'audiència a l'interessat per tal que exposi el que cregui adient respecte a la no superació del període de pràctiques.

Dijous, 22 de maig de 2014

---

### DESENA.- NOMENAMENT COM A FUNCIONARI INTERÍ

L'aspirant que obtingui la major puntuació, superant totes les fases del procés de selecció serà nomenat funcionari interí amb la necessitat de superar un període de pràctiques de 3 mesos de durada segons el que s'estableix en la base 9a.

Si no supera el període de pràctiques, el candidat a ocupar aquesta plaça serà l'aspirant que va obtenir la següent millor puntuació de la convocatòria.

### ONZENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

L'aspirant proposat haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos a la seva sol·licitud, els documents acreditatius (originals o fotocòpia compulsada) següents:

- a) DNI.
- b) Certificat mèdic (acreditació de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques que pertoquin a la plaça objecte del procés selectiu serà per mitjà d'un certificat mèdic oficial).
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitat.
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número IBAN del compte corrent.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

### DOTZENA.- INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

### TRETZENA.- CIRCUMSTÀNCIES DEL CESSAMENT I PERÍODE DE DURADA DE L'INTERINATGE

1. Les Circumstàncies de cessament seran les que estableix la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Règim Disciplinari de l'Acord- Conveni de l'Ajuntament de Masquefa.

2. El període de nomenament serà de 6 mesos, dins d'un període de 12 mesos incloent-hi els 3 mesos de període de pràctiques a la corporació.

### CATORZENA.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.



Dijous, 22 de maig de 2014

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### DISPOSICIÓ ADDICIONAL.-

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i altres disposicions aplicables.

### ANNEX I.- TEMARI ESPECÍFIC. Convocatòria Enginyer/a Tècnic/a Industrial.

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. L'acte administratiu: requisits i eficàcia. El procediment administratiu comú: regulació i fases. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.

2. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. El domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

3. La contractació administrativa: concepte i fonts. Classificació dels contractes i règim jurídic. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

4. Les hisendes locals. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

5. 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.

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. Contractes d'obres, contractes de serveis i subministraments. Procediments de contractació i tramitació. Procés de licitació. Plecs de condicions i criteris de valoració.

8. Protecció contra incendis. Propagació interior, propagació exterior, evacuació, detecció, control i extinció, intervenció dels bombers, resistència al foc. Codi tècnic de l'edificació, documents bàsics SI1, SI2, SI3, SI4, SI5 i SI6. Reglament d'Instal·lacions de Protecció contra incendis.

9. El reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials (RSCIEI). Àmbit d'aplicació. Tipologia dels edificis. Requisits constructius dels establiments segons la tipologia.

10. Sistemes de climatització (calefacció i aire condicionat) aplicats als diferents edificis municipals. Tipus de calefacció. Objecte de la calefacció i condicions a complir. Ventilació i qualitat de l'aire interior. Normativa d'aplicació. El manteniment. Coeficient de transmissió tèrmica global d'edificis. Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques als edificis.

11. 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 bàsic HE estalvi d'energia i secció HE 1 limitació de la demanda energètica. Auditories energètiques.

12. 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. Prescripcions particulars.

13. 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.

Dijous, 22 de maig de 2014

---

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

14. 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.

15. 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. Màximetre. Energia reactiva i millora del factor de potència.

16. 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.

17. Plans d'autoprotecció, contingut i implantació.

18. Condicionament tècnic acústic de les instal·lacions. Normativa bàsica i generalitats. Nocions bàsiques d'acústica i medicions sonomètriques als edificis. Codi tècnic de l'edificació. Document bàsic HR de Protecció contra el soroll.

19. Els contractes de serveis aplicats als contractes de manteniment d'instal·lacions i edificis municipals. Manteniment normatiu, preventiu i correctiu. Criteris de racionalitat aplicats als contractes de manteniment.

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

21. Neteja viària: generalitats, prevenció, reglamentació, vigilància i control, sancions, organització. Execució del servei. Dificultat depenent de la circulació i aparcament de vehicles. Problemes particulars (neteges extraordinàries, actes multitudinaris, recollida de vehicles abandonats, neu, pluja i gel).

22. 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.

23. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. Normativa d'aplicació. Sistemes constructius per a l'execució de les canalitzacions d'aigua, electricitat, gas i telecomunicacions. Seguretat en obres de construcció.

24. Subministrament d'aigua: avaluació de necessitats, captacions, impulsions, dipòsits, xarxes de distribució, tipus, materials."

Masquefa, 7 de maig de 2014

L'alcalde, F. Xavier Boquete i Saiz