

Dijous, 28 d'abril de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Vallirana

ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local de 14 d'Abril de 2016 es van aprovar les bases que es transcriuen a continuació:

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR AMB ADSCRIPCIÓ AL LLOC DE TREBALL D'ENGINYER/A, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI INTERI DE L'AJUNTAMENT DE VALLIRANA I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR LES VACANTS QUE ES PUGUIN PRODUIR.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la provisió, pel procediment de Concurs Oposició, d'una plaça de Tècnic/a Superior amb adscripció al lloc de treball d'Enginyer/a, en règim de personal funcionari interí, per tal de cobrir transitòriament la vacant d'una plaça amb reserva de lloc de treball per serveis especials, d'acord amb l'article 87.1.a) de l'EBEP, i la constitució d'una borsa de treball per cobrir les vacants que es puguin produir.

La jornada de treball serà completa de 37'5 hores setmanals amb disponibilitat, i la retribució i característiques les corresponents al lloc de treball que s'ocuparà. El grup de titulació de la plaça és l'A subgrup A-1 segons la Disposició Transitòria Tercera de l'EBEP.

S'estableix un període de pràctiques de 6 mesos, per l'aspirant que superi el procés de selecció. El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte/a o no apte/a. L'aspirant que obtingui la qualificació de no apte/a quedarà exclòs del procés selectiu. Per a aquesta qualificació el Tribunal és reunirà amb quòrum suficient i presentarà una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en sí mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

La missió del lloc de treball és la de supervisar, gestionar i executar accions destinades a assolir els objectius fixats per l'Àrea de Polítiques Territorials de l'Ajuntament de Vallirana, d'acord amb les directrius marcades i seguint els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

Les funcions del lloc de treball són:

1. Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
2. Portar a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'instal·lacions de les obres municipals tan assumides per la brigada municipal com les encarregades a tècnics externs a la Corporació.
3. Orientar i instruir a la resta de departaments municipals en matèria d'enginyeria.
4. Participar transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
5. Proposar als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'enginyeria.
6. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
7. Projectar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades als edificis municipals com les realitzades a la via pública.

Dijous, 28 d'abril de 2016

8. Controlar i coordinar facultativament els projectes d'obres d'urbanització i ordenació de la via pública (nous carrers, vials rotundes, 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.
9. Verificar i proposar millores en les xarxes d'infraestructures municipals (clavegueram, enllumenat, reg, freàtics, fibra òptica...)
10. Vetllar pel correcte compliment de lleis, ordenances, acords i reglaments en el relatiu a infraestructures i instal·lacions municipals.
11. Supervisar el desenvolupament de les concessions de serveis de subministrament (aigües, gas, electricitat, etc.) i altres contractacions municipals.
12. Supervisar i controlar la tramitació dels expedients i posterior concessió de llicències d'activitats, realitzant les inspeccions i comprovacions.
13. Controlar les instal·lacions de les obres municipals i de urbanització realitzades per altres empreses.
14. 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.
15. Elaborar informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència (licències d'activitats, ocupació temporal de la via pública, contestació d'instàncies, etc.).
16. Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
17. Realitzar informes tècnics per a les comandes d'equips i instal·lacions dels diferents departaments així com confeccionar les memòries valorades d'aquestes instal·lacions a més de les elèctriques, d'enllumenat públic, gas, electricitat, rec de jardins, calefacció i aire condicionat.
18. Elaborar informes d'aprovació dels projectes d'instal·lacions realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.
19. Realitzar les sol·licituds de nous serveis a les companyies subministradores (aigua, electricitat, telefonia, etc.).
20. Confeccionar, desenvolupar i executar aquells projectes enginyers, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
21. Coordinar, planificar i redactar projectes d'enginyeria i obra municipal.
22. Dirigir i supervisar aquelles obres de construcció que se l'encomanin.
23. Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
24. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria amb especial transcendència en la gestió de processos i millora organitzativa.

2. CONDICIONS D'ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Per poder participar en el procés de selecció serà necessari reunir els requisits següents:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sens perjudici de l'establert en l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

També podran ser admesos/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.

Dijous, 28 d'abril de 2016

b) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques 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.

e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol del les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

f) Estar en possessió del títol d'Enginyer/a Industrial, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que finalitza el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió del títol reconegut a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretària de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

h) Estar en possessió del permís de conducció de la classe B.

3. FORMA i TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una sol·licitud adreçada a l'Alcaldeessa-Presidenta de l'Ajuntament de Vallirana, de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei del Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma, tenint en compte, però, que no s'ha subscrit el conveni corresponent.

Les sol·licituds, demanant prendre part en el concurs oposició, en les quals els/les aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases, que es publicaran íntegrament en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, per la plaça de Tècnic/a Superior adscrit al lloc de treball d'Enginyer/a.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament, o mitjançant instància telemàtica a través del programa e-tram de l'Administració Oberta de Catalunya, o també mitjançant el procediment de correu certificat, que regula l'article 38.4 de la Llei 30/1992.

El termini per presentar sol·licituds comptarà des de la publicació de la convocatòria corresponent al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la darrera publicació.

La presentació de les sol·licituds fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, fixats en la quantia de trenta-dos EUR amb trenta-nou cèntims (37,25 EUR). El pagament de la taxa d'inscripció prevista a l'Ordenança Fiscal núm. 26 d'aquest Ajuntament serà abonada mitjançant ingrés en el núm. de compte del Banc de Sabadell ES92-0081-0064-7800-0122-1131 i s'haurà d'acreditar en el moment de presentació de la sol·licitud, mitjançant fotocòpia, el pagament de l'esmentada taxa aportant el rebut o comprovant bancari.

Dijous, 28 d'abril de 2016

Gaudiran d'una exempció del 75% aquells aspirants que acreditin estar en situació d'atur (9,31 EUR).

L'import de la taxa solament serà retornat en el supòsit de no s'admeti l'aspirant en el procés selectiu.

La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determina l'exclusió de l'aspirant.

Per ser admès/essa en les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen tots els requisits exigits a la Base segona, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, i no cal que hi adjuntin els documents acreditatius d'aquests requisits, sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu.

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

Si alguna de les sol·licituds te cap defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l'/a la interessat/ada, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 71 de la LRJPAC.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de:

- Currículum vitae de l'aspirant,
- Fotocòpia del DNI o, si s'escau, passaport,
- Fotocòpia del Carnet de Conduir,
- Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria,
- Fotocòpia dels mèrits i les circumstàncies al·legades que s'hagin de tenir en compte en la valoració de mèrits, com l'experiència professional (contractes i informe de vida laboral) i la formació (certificats de formació) sense que el tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment de presentació de les instàncies.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C), (encara que estigui convalidat per estudis)

Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies.

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, així com la composició del Tribunal Qualificador i el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

La publicació de la citada resolució concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. 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/esses i exclosos/oses sense cap més tràmit

Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, i l'esmena serà exposada al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador serà presidit per la Secretària de la Corporació i la designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, ajustant-se a les regles establertes a l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i normativa concordant.

El Tribunal nomenarà d'entre els seus membres un/a secretari/aria i no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

Dijous, 28 d'abril de 2016

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/ores 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. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocant i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com allò que s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts pel Tribunal, per majoria.

Podrà assistir com observador un representant del personal funcionari de l'Ajuntament.

6. CONEIXEMENT DE LENGUA CATALANA

Les persones interessades en el lloc de treball que no acreditin el nivell de suficiència de català (certificat C), es convocaran per la realització d'una prova oral i escrita, que es valorarà com a apte o no apte i tindrà caràcter eliminatori.

Els/les aspirants han d'acreditar el nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, equivalent o superior.

Igualment hauran d'acreditar el nivell de suficiència de català, aquelles persones que el tinguin convalidat per estudis

A l'efecte del que preveu el 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, l'Òrgan competent en matèria de política lingüística determinat per la Diputació de Barcelona nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

La fixació de les dates de les proves correspondrà al Tribunal Qualificador i es publicaran en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament de Vallirana.

Les persones convocades per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador. La no presentació en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

FASE D'OPOSICIÓ:

Consta de quatre proves de caràcter obligatori, dues proves teòriques, una prova professional i una prova psicotècnica.

La prova teòrica consta de dos exercicis, el primer exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes sobre el contingut de l'annex I del temari, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta. El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada.

Dijous, 28 d'abril de 2016

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter eliminatori.

El segon exercici, consisteix en un examen sobre els temes que consten a l'annex II del temari d'aquestes bases i els coneixements específics del lloc de treball, té caràcter obligatori i eliminatori. El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a dues hores.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per obtenir la qualificació d'APTE/A serà necessari obtenir una qualificació mínima de 5 punts.

La prova professional consistirà en la redacció i defensa oral d'un supòsit pràctic vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir que plantejarà el Tribunal Qualificador. La durada de la prova serà com a màxim d'una hora. Aquesta prova també té caràcter eliminatori, i la puntuació mínima per obtenir la qualificació d'APTE/A serà 5 punts, sent la puntuació màxima 10 punts.

Els aspirants que superin les proves teòriques i professional hauran de realitzar una prova psicotècnica consistent en una bateria de tests d'aptituds, competències i personalitat que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una ampla mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquesta prova es realitzarà per un equip professional del Col·legi Oficial de Psicologia de Catalunya, que tindrà la condició d'òrgan col·laborador del Tribunal Qualificador.

Realitzada la prova per l'equip esmentat, que es qualificarà d'apte/a o no apte/a, aquest enviarà la seva valoració al Tribunal als efectes de declarar les persones aspirants que l'hagin superada. Quedant eliminats del procés els aspirants que no assoleixin la qualificació d'apte/a.

FASE DE CONCURS:

Aquesta fase es 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 8 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

a) Per prestar serveis efectius en administracions públiques com a funcionari/a de carrera o personal interí o mitjançant contracte laboral amb adscripció a la plantilla amb similitud funcional, a raó de 0,15 punts per mes, acreditar pràctiques a raó de 0,05 punts per cada 150 hores de pràctiques realitzades i/o 0,07 punts si han estat realitzades a l'Ajuntament de Vallirana, fins a 3 punts.

b) Experiència professional, en el sector privat, en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, a raó de 0,10 punts per mes treballat o acreditar pràctiques a raó de 0,05 punts per cada 150 hores de pràctiques realitzades, fins a 2 punts.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocopies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nomina acompanyats del certificat de vida laboral, i no pot computar doblement l'experiència professional i els serveis prestats.

c) Per cursos de formació que tinguin relació directa amb el lloc a proveir, i sempre d'una durada mínima de 10 hores, 0,25 punts per cada 10 hores de formació, fins a un màxim de 2 punts

d) Altres mèrits a considerar pel tribunal, en especial l'elaboració d'estudis i treballs i les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin pròpies del lloc de treball, fins a 1 punt.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

ENTREVISTA PERSONAL

Es realitzarà una entrevista personal que es fonamentarà en l'avaluació dels aspectes curriculars dels aspirants en relació als requeriments funcionals i competencials del lloc, amb una puntuació màxima de 5 punts. L'entrevista en cap cas serà eliminatòria.

Dijous, 28 d'abril de 2016

8. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS, NOMENAMENT I CONSTITUCIÓ DE BOSSA DE TREBALL.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació final en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, assenyalant-se que el nombre d'aprovat no podrà superar el nombre de places vacants convocades. Aquesta relació s'eleva a la Presidenta de la Corporació, perquè procedeixi a formalitzar el corresponent nomenament.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la fase d'oposició.

La persona proposada presentarà al Registre General de l'ajuntament, dins del termini de vint dies naturals des que es publiquen en el taulell d'edictes i la pàgina web de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona.

Els qui dins del termini indicat, i tret dels casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta se'n deduís que els manca algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

En aquest cas, l'òrgan competent, d'acord amb l'acta del Tribunal Qualificador, pot nomenar la persona aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, i s'ha de concedir en aquest cas a la persona proposada, previ requeriment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

Formalitzada la documentació indicada, l'òrgan competent formalitzarà el nomenament corresponent.

L'òrgan convocant crearà una bossa de treball, per un període de 1 any des de la data de finalització del procés de selecció, prorrogable per un any més, amb una relació dels/de les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima exigida, per a la seva possible contractació per cobrir les absències per qualsevol causa, quan sigui necessari, de la persona contractada, així com per cobrir baixes per qualsevol causa de personal de plantilla de la mateixa categoria professional.

El procediment serà el següent:

a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda, els/les aspirants seran els/les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un número de telèfon o correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de substitució. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.

c) Quan el contacte sigui telefònic, es realitzaran dos intents en hores diferents. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, es trucarà a la següent persona. Les persones que ho prefereixin poden sol·licitar que se'ls enviï un correu electrònic en comptes de la trucada. En aquest cas, el correu electrònic s'haurà de contestar l'endemà del dia en què s'hagi enviat (en cas contrari, s'entendrà rebutjada l'oferta).

La no localització per una vegada no comportarà canvis en la situació d'actiu de l'aspirant, si en una segona ocasió no fos possible contactar amb aquella persona, passaria automàticament a la darrera posició de la borsa de treball.

d) Un cop finalitzada la substitució i el període de contractació, les persones que havien ocupat les vacants de forma provisional, s'incorporaran de nou a la borsa de treball.

Dijous, 28 d'abril de 2016

Quan els períodes de contractació hagin estat superiors a 6 mesos s'incorporaran de nou a la borsa de treball a darrera posició, si el període de contractació és inferior a 6 mesos s'incorporaran a la borsa de treball amb la mateixa puntuació obtinguda en el procés de selecció.

9. NOMENAMENT INTERÍ

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, l'Alcaldessa nomenarà funcionari/a en practiques a l'aspirant proposat/da pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat a l'interessat/da i publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat/da ha d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en que hi sigui requerit/da, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/a en practiques.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/a de carrera.

El període de practiques és de 6 mesos, i serà supervisat pel Cap d'Urbanisme i Medi Ambient, el Secretari de la Corporació i la Direcció dels Recursos Humans de la Corporació. Un cop finalitzat aquest període, si l'aspirant l'ha superat satisfactòriament seran nomenat/da funcionari interí.

Si l'aspirant no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat/da no apte per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte als Representants de Personal.

10. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al funcionari/a interí 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, haurà de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat.

11. INCIDÈNCIES

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació d'aprovat/des podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes previstos en els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

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

Les presents bases i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les Bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé, directament recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació 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, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Accreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Dijous, 28 d'abril de 2016

ANNEX 1

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
3. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
4. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
5. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
6. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
7. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
8. Les hisendes locals i els seus pressupostos.
9. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic.
10. La llei: classes de lleis.
11. El reglament: les seves classes.
12. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans
13. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Càmput de terminis.
14. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. Recurs contenciós administratiu.
15. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes.
16. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
17. Execució, modificació i suspensió dels contractes administratius. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
18. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics.
19. La gestió directa i la indirecta.
20. La responsabilitat de l'Administració.
21. La funció pública local.
22. Els bens de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
23. Ús i aprofitament del domini públic. Els béns patrimonials
24. El regim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.
25. La província en el regim local: organització, òrgans necessaris i complementaris, competències.
26. El municipi: organització, òrgans necessaris i complementaris, competències.
27. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
28. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats locals.
29. La legislació urbanística a Catalunya. Classes de sòl. Classes de Plans. Sistemes d'actuació urbanística
30. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Vallirana.

Dijous, 28 d'abril de 2016

ANNEX 2

1. Els projectes d'obres. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte.
2. El plec de clàusules administratives, generals i particulars.
3. El replanteig. La direcció d'obra. Certificacions. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.
4. Recepció i certificació final. Liquidació de les obres.
5. Subministrament d'aigües: captacions i impulsions. Càlcul d'impulsions.
6. Tipus de bombes i criteris d'elecció. Avaluació de necessitats.
7. Dipòsits i xarxes de distribució.
8. Xarxes de sanejament. Tipus de juntures i conduccions. Dimensió hidràulica i mecànica.
9. Costos de construcció i conservació. Instal·lacions complementaries i especials de les xarxes de sanejament.
10. Manteniment preventiu de la xarxa de clavegueram, plantejament general. Sistemes i repercussió econòmica.
11. El procediment administratiu per a l'autorització de l'abocament d'aigües residuals. Funcions de les administracions competents.
12. El cànon de l'aigua.
13. Legislació en matèria d'aigües. Tractament a les aigües subterrànies.
14. Dipòsits d'aigües pluvials. Avantatges i desavantatges. Dimensionament i tipologies.
15. Drenatge superficial de la ciutat. Embornals, reixes transversals, etc. Materials a emprar. Neteja i manteniment.
16. El servei públic de subministrament d'aigua. Titularitat i formes de gestió.
17. Sistema tarifari en matèria d'aigua
18. Depuració d'aigües residuals urbanes. Procés. Equip. Costos.
19. Dimensionament de plantes petites de depuració.
20. Criteris per a l'elecció de la planta de depuració. Cost d'impulsió.
21. Fosses sèptiques i infiltració en el terreny.
22. Energies renovables: l'energia solar tèrmica i l'energia solar fotovoltaica. Aplicacions i realitzacions.
23. Càlcul de necessitats tèrmiques a l'edifici. Consideracions a tenir en compte (tancaments, orientació, etc.).
24. Sistemes de calefacció. Tipus de calefacció.
25. Objecte de la calefacció i condicions que ha de complir.
26. Especificacions estructurals de les sales de calderes de combustibles gasosos: protecció del foc i accés a la sala. Altres requisits.
27. La seguretat de les instal·lacions de calefacció. Principals mesures.
28. El manteniment preventiu de les instal·lacions de calefacció.
29. Aire condicionat. Concepte. Descripció de funcionament. Sistemes mes habituals.
30. Electricitat. Instal·lació elèctrica. Il·luminació. Conceptes.
31. Producció d'energia elèctrica.

Dijous, 28 d'abril de 2016

32. Reglament electrotècnic de baixa tensió i instruccions complementaries: instal·lacions interiors o receptores.
33. Instal·lacions interiors o receptores d'energia elèctrica. Proteccions contra contactes directes i indirectes.
34. Instal·lacions elèctriques en locals de concurrència pública. Prescripcions particulars.
35. Instal·lacions elèctriques en locals de característiques especials i prescripcions particulars en locals amb risc d'incendi o explosió.
36. L'enllumenat d'emergència. Sistemes i possibilitats.
37. Sistemes de detecció i extinció automàtica d'incendis.
38. Càlcul de la carrega de foc; compatibilitat amb l'edifici. Punt d'inflamació i potencia calorífica.
39. Condicions de protecció contra incendis en edificis. Normativa actual.
40. Plans d'emergència. Vies d'evacuació. Resistència i estabilitat al foc dels elements estructurals.
41. La inspecció periòdica de les instal·lacions. Objecte. Procediment.
42. Els controls de costos d'energia. Criteris generals d'estalvi energètic en els edificis i les instal·lacions.
43. Enllumenat públic urbà: càlculs luminotècnics, càlcul de xarxes. Materials. Normativa.
44. L'estalvi d'energia a les instal·lacions d'enllumenat públic exterior.
45. Contaminació atmosfèrica. Marc legal.
46. Control de les emissions industrials a l'atmosfera a Catalunya. Efectes de la contaminació atmosfèrica sobre la salut de les persones.
47. El soroll. Principis físics. Principals fonts de soroll. Mesura del soroll. Problemàtica social. Solucions tècniques i administratives.
48. Normativa de sorolls a Catalunya. Aplicació a les activitats.
49. El so a les zones urbanes. Reverberació i decaïment. Barreres acústiques.
50. La Llei d'intervenció integral de l'administració ambiental. La llicència d'activitat.
51. L'adequació de les activitats a la Llei d'intervenció integral de l'administració ambiental. L'avaluació i l'informe de verificació ambiental.
52. Impactes ambientals de les activitats industrials.
53. Criteris ambientals per establir activitats en sol urbà.
54. Els censos d'activitats. Metodologia per elaborar censos de les activitats existents als municipis.
55. Sistemes i eines de gestió d'expedients d'activitats.
56. L'enginyer/a municipal. Funcions de verificació, avaluació i informes tècnics dels projectes d'activitats, avaluacions ambientals i actes de control.
57. Recomanacions per les obres d'urbanització des del punt de vista de manteniments.
58. Tipus i composició de bases i fers de la calçada. Plantes d'asfalt. Revalorització de residus per formació d'àrids
59. L'expropiació forçosa i la modificació dels serveis afectats en domini públic.
60. Expropiació, servitud de pas i ocupació temporal.

Vallirana, 14 d'abril de 2016
L'alcalde, Eva M. Martínez Morales