



ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 95 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya s'anuncia la convocatòria aprovada mitjançant resolució d'alcaldia número 2018/723 de data 15 de maig de 2018, del procés selectiu per cobrir amb caràcter interí una plaça de Tècnic/a mitjà d'Obres, llicències i serveis, i la constitució d'una borsa de treball.

Les característiques són les següents:

Classe: Funcionari interí.

Grup classificació A2.

Dedicació: jornada completa 37,5 hores setmanals.

Sistema de selecció: concurs-oposició.

El termini per presentar sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El contingut de les bases específiques juntament amb la convocatòria és publicarà al Butlletí Oficial de la Província i a la web de l'Ajuntament: www.premiademar.cat.

Els restants i successius anuncis derivats del procés selectiu, es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i la seva pàgina web de l'Ajuntament de Premià de Mar (www.premiademar.cat) tenint tots els efectes de notificació als interessats 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.

Les bases reguladores del procés selectiu han estat aprovades mitjançant Junta de Govern Local de data 9 de maig de 2018. El text íntegre de les mateixes es transcriu a continuació:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ D'OBRES, LLICÈNCIES I SERVEIS DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE MAR I CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal funcionari interí per ocupar amb caràcter temporal una plaça de tècnic/a mitjà d'Obres, llicències i serveis i proveir una borsa per cobrir les vacants i les necessitats d'ocupació sobrevingudes.

El procediment previst en aquesta convocatòria, es realitza d'acord amb el que estableixen les bases reguladores del procediment de selecció per raons d'urgència de personal funcionari interí i personal laboral temporal, aprovades l'11/12/2007, i publicades en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, el 14/12/2007 (núm.299/pàg.63). Per tot allò



que no s'especifiqui en aquestes bases específiques, s'estarà al que disposin les bases esmentades amb criteri general.

2. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Els aspirants hauran de complir els requisits i condicions establerts amb caràcter general a l'article 71 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i a les bases reguladores del procediment de selecció per raons d'urgència de personal funcionari interí i personal laboral temporal. I els que a continuació es determinen amb caràcter específic:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

Les persones estrangeres no incloses en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa, sense perjudici que per a l'accés a determinats cossos, les bases específiques determinin altres edats.
- c) Estar en possessió del títol acadèmic especificat a l'annex d'aquestes bases, o bé un de nivell equivalent o superior. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

- d) Els/les aspirants hauran de satisfer dins del termini de presentació d'instàncies, els drets d'examen fixats a l'ordenança fiscal 4.1, que només seran retornats en el supòsit de renúncia a la participació, previ a la publicació de la llista d'admesos/es i exclosos/ses.
- e) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir. S'haurà d'acreditar superada la fase de concurs i immediatament abans de la proposta de nomenament, per part dels aspirants seleccionats, mitjançant l'aportació del corresponent certificat mèdic.



- f) 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.
- g) 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.
- h) Acreditar coneixements de llengua catalana segons el nivell del perfil lingüístic exigít i posseir els coneixements de llengua castellana en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, o si s'escau, el nivell de llengua castellana exigible quan l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola.

Llengua catalana:

Els aspirants han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds una fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, exigít per la Secretaria de Política Lingüística.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigít hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d' apte/a o no apte/a.

També estan exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d' ocupació.

Llengua castellana:

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola n'hauran d'acreditar el coneixement mitjançant la superació d'una prova que serà proposada pel tribunal. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte.

Restaran exemptes de realitzar la prova de castellà les persones que acreditin que han realitzat a l'estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet optar a la plaça, i les que posseeixin el certificat oficial del nivell B, expedit per l'òrgan competent o el certificat de coneixements del castellà com a llengua estrangera del mateix nivell expedit per les escoles oficials d'idiomes o altres organismes públics acreditats.

No estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones nacionals dels estats de parla hispana que per la seva nacionalitat es pugui deduir que tenen coneixements suficients de la llengua espanyola. En aquest cas serà el tribunal qui haurà de fer la valoració motivada, que si escau constarà a la relació d'admesos i exclosos.

3. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES



3.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives, podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web municipal (www.premiademar.cat/processos-selectius), pels següents mitjans:

a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, de data 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP). Els/les aspirants empleats de l'administració pública hauran de presentar la sol·licitud per aquest mitjà.

b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament:

Es pot demanar dia i hora a través del portal www.premiademar.cat/citaprevia o al telèfon 93 741 74 00.

Horari de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà:

Horari d'estiu (Del 16 de juny al 15 de setembre):

- De dilluns a divendres de 9 a 14h. (preferentment amb cita prèvia)

Horari d'hivern (del 16 de setembre al 15 de juny):

- De dilluns a divendres de 9 a 14 h (preferentment amb cita prèvia)
- Dimarts i dijous de 14 a 19,30 h (preferentment amb cita prèvia)

c) A les oficines de correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.

d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

3.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En els anuncis s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament:

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

3.4. Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants han de signar la declaració jurada inclosa a la sol·licitud i presentar juntament amb la sol·licitud la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE, passaport o altre document identificatiu oficial.



- b) Fotocòpia del certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana del nivell C1 i si s'escau, el nivell de llengua castellana exigible quan l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola.
- c) Fotocòpia del títol acadèmic exigít: títol d'enginyer tècnic, arquitecte tècnic, del grau corresponent, o d'una titulació equivalent, o del resguard del títol o altra documentació acreditativa de tenir complides les condicions per obtenir-lo, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- d) Currículum vitae de l'aspirant.
- e) Dictamen vinculant de les condicions psíquiques, físiques o sensorials expedit per l'equip multiprofessional competent i emès abans del començament de la primera prova, en el cas dels aspirants amb discapacitat igual o superior al 33% que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat/da.
- f) Si escau, justificant d'estar en situació de desocupació (fotocòpia compulsada de la targeta vigent).

Declaració jurada conforme es reuneixen tots els requisits previstos a la base segona.

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

3.6. Els aspirants que superin la fase d'oposició, hauran d'omplir el formulari habilitat a la web municipal, i adjuntar el full de càlcul amb l'autovaloració dels mèrits i un arxiu en format PDF amb el document acreditatiu de cada mèrit al·legat.

El formulari i el full de l'autovaloració dels mèrits es trobaran al següent enllaç: <http://www.premiademar.cat/processos-selectius>.

3.7. Els/les aspirants restaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. Únicament hauran d'acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals l'ajuntament no tingui constància.

4. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà compost per cinc empleats públics, que hauran de ser funcionaris de carrera o laborals fixos. Un/a dels membres del Tribunal actuarà com a secretari/a.

El tribunal estarà format per:

President: Un empleat municipal amb responsabilitat o coneixements tècnics relacionats amb la matèria.



Vocals:

Un empleat municipal.

Un empleat municipal del servei afectat o d'una altra administració.

Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un empleat del servei de Recursos Humans, que actuarà com a vocal i que farà les funcions de Secretari/a.

La composició del tribunal tendirà a la paritat home-dona.

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes.

Podrà actuar com a observador/a algun delegat o delegada proposat/da pel Comitè de Personal.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

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

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs de trasllats.

5. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

5.1. Seran admeses les persones aspirants que reuneixin els requisits específics establerts en aquestes bases.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

5.2. Es concedirà un període de 10 dies naturals per presentar 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.

5.3. 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 als mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.



6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

D'acord amb l'article 10.2 de Real decret 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el sistema selectiu que regirà aquesta convocatòria serà el de concurs-oposició i seguirà la planificació prevista a les presents bases reguladores.

6.1. FASE D'OPOSICIÓ:

La fase d'oposició inclourà:

Primera prova. Prova de coneixements de llengua catalana que es valorarà amb APTE/A o NO APTE/A, i si s'escau, una prova de coneixements de la llengua castellana, que es valorarà amb APTE/A o NO APTE/A.

Resten exempts de fer la prova de català els aspirants següents:

- a) Aquells qui acreditin amb el títol exigít per a la convocatòria, que tenen el nivell de coneixements de llengua catalana exigít o superior.
- b) Aquells qui hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o bé, que l'hagin superada en altres processos de la mateixa oferta pública.

Correspondrà al servei de Recursos Humans comprovar i, si escau, acreditar aquestes circumstàncies en els aspirants.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins a l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Segona prova. Prova de coneixements aplicats al lloc de treball, que versarà sobre els temes publicats al temari i que consistirà en respondre un qüestionari de 20 preguntes amb respostes alternatives basades en les funcions del lloc de treball i el temari adjunt.

El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 40 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Les respostes errònies podran descomptar, segons la fórmula de correcció acordada pel tribunal, que serà comunicada als/a les aspirants abans de l'inici de la prova.

Tercera prova. Presentació d'un projecte consistent en un Pla per a reduir el consum energètic en edificis municipals a Premià de Mar:



1. Mesures a aplicar
2. Efectes d'aquestes mesures
3. Priorització de les mesures
4. Estratègia per a implantar-les

El treball tindrà una extensió màxima de cinc planes a una cara, de mida Din A-4, i haurà de ser presentat en lletra verdana, d'una mida no inferior al pas 10.

Si s'escau, el document haurà d'incloure un apartat amb les ressenyes bibliogràfiques i la webgrafia. Els candidats hauran de lliurar també, una declaració jurada sobre la autoria del document.

El projecte i la declaració adjunta s'hauran de trametre en format PDF. mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça rrhh-seleccio@premiademar.cat i en el termini que es fixi a l'anunci en el qual es publiqui el llistat d'admesos i exclosos.

El projecte es valorarà de conformitat amb el barem d'elements a considerar especificats a l'annex.

El tribunal pot sol·licitar als aspirants aquells aclariments que consideri oportuns sobre els projectes presentats.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori. Es puntuarà fins un màxim de 10 punts, restant eliminades les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

Quarta prova. Prova psicotècnica (de caràcter obligatori i eliminatori). Consistirà en un test que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat i hagi estat objecte de barem, estandaritzat i tipificat en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Cinquena prova. Entrevista personal (màxim 2,5 punts)
El tribunal convocarà els/les aspirants que hagin superat totes les proves a celebrar una entrevista individual estructurada, dirigida a valorar l'aptitud, actitud i idoneïtat de cada aspirant al lloc de treball, tenint en compte les funcions a desenvolupar i la vàlua professional de l'aspirant.

Per complementar l'entrevista el tribunal podrà determinar la realització d'una prova no eliminatòria d'avaluació de competències, destinada a complementar la informació sobre el perfil competencial dels/de les aspirants.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 2,5 punts, essent necessari assolir una puntuació mínima de 1,25 punts per ser considerat apte.



El tribunal podrà determinar el canvi d'ordre de la realització dels exercicis o la realització de dos o més exercicis en una sola sessió, convocar els aspirants per a l'exposició oral dels exercicis desenvolupats, i fer totes aquelles preguntes que cregui convenients per apreciar el grau de coneixement dels/ de les aspirants.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la totalitat de les proves. Quedaran eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima que s'estableixi per a cada una de les proves puntuables. Igualment, quedaran eliminats/des els/les aspirants que siguin considerats "no aptes" en els exercicis en què s'estableixi aquesta qualificació.

6.2 FASE DE CONCURS: (màxim 8 punts)

Valoració de mèrits.

Els/les aspirants que superin la fase d'oposició hauran d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats al tauler d'anuncis de la pàgina web corporativa, les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de valoració de mèrits.

Els documents acreditatius dels mèrits al·legats, així com el formulari d'autovaloració de mèrits que es podrà descarregar a l'enllaç: <http://www.premiademar.cat/processos-selectius/tècnic-mitjà-sstt>, s'hauran de presentar mitjançant el formulari-web habilitat a al mateix enllaç.

Només es valoraran els mèrits que estiguin degudament justificats i que hagin estat assolits abans de la data de presentació de sol·licituds.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.
La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits, tenint en compte la puntuació màxima de cada apartat.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits, per esmenes i possibles reclamacions.

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

1. Experiència professional (màxim 5 punts):

Experiència professional en categories o funcions similars a la plaça a proveir al sector públic : 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 3 punts.

Experiència professional en categories i funcions similars a la plaça a proveir, al sector privat : 0,03 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 2 punts.



Alcaldia Recursos Humans

L'experiència professional en el sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent, nomenament o contracte laboral, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, i règim de dedicació.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació.

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

2. Formació (màxim 3 punts):

Titulacions acadèmiques de centres oficials, relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dona accés a participar en el procés), segons el barem següent (màxim 2 punts)

- Màsters relacionats amb les tasques a desenvolupar: 1 punt
- Postgraus relacionats amb les tasques a desenvolupar: 0,5 punts
- Títols superiors o llicenciatures relacionats amb les tasques a desenvolupar: 1 punt

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

Formació permanent: Realització de cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb les funcions del lloc de treball, fins un màxim de 3 punts.

La valoració de cada curs es farà segons la seva durada i d'acord amb el barem següent:

- Cursos d'una durada inferior a 25 hores: 0,10 punts
- Cursos d'una durada igual o major de 25 hores: 0,20 punts.
- Cursos d'una durada igual o major de 50 hores: 0,30 punts
- Cursos d'una durada igual o major de 100 hores: 0,50 punts.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant la corresponent certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.



En cap cas podran ser valorats per aquest apartat els cursos realitzats per a l'obtenció d'un títol o certificat acadèmic.

7.- RESULTAT FINAL I NOMENAMENT

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, el tribunal confeccionarà i publicarà la llista dels aspirants que hagin superat totes les fases, per ordre correlatiu d'acord amb la puntuació obtinguda. El personal que hagi superat el procés selectiu i no hagi estat nomenat quedarà en una borsa d'interins per tal de cobrir possibles vacants.

Tindran prioritat els aspirants amb la qualificació més alta. La vigència de la borsa d'interins serà de tres anys a partir de la finalització del procés de selecció, o abans, en el supòsit que s'esgoti. En tot cas, romandrà vigent fins a la constitució d'una nova borsa.

Els/les aspirants seleccionats presentaran amb antelació al seu nomenament la documentació acreditativa de reunir les condicions requerides per participar en el procés selectiu i dels mèrits. En cas que l'aspirant escollit no prengui possessió en el termini de set dies o renunciï es nomenarà al següent en ordre de puntuació entre els aprovats.

8.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

L'aspirant admès/a, un cop sigui nomenat iniciarà un període de pràctiques de sis mesos. El període de pràctiques començarà a comptar des del dia del nomenament. Abans de finalitzar aquest període de pràctiques, i amb temps suficient, el/la cap de l'Àrea corresponent lliurarà un informe al servei de Recursos Humans, donant compte de l'evolució de l'aspirant en aquest període.

En el cas que l'aspirant no superi el període de prova es dictarà, prèvia audiència a l'interessat, resolució de l'alcaldia motivada on es donarà per finalitzat el nomenament, quedant exclòs de manera definitiva.

9. EXCLUSIÓ DE LA BORSA

Podran ser causa d'exclusió de la borsa les següents:

- a) La renúncia voluntària de l'interessat.
- b) La falta sobrevinguda d'algun dels requisits necessaris per formar part de la borsa.
- c) La renúncia sense causa justificada al lloc ofert, realitzada en el moment de l'oferta, prèviament a la presa de possessió o amb posterioritat a la mateixa.
- d) Haver al·legat mèrits inexactes o falsos, sense perjudici de les responsabilitats en que hagi pogut incórrer.
- e) Sanció per falta molt greu comesa per l'empleat, d'acord amb la resolució que posi fi a l'expedient disciplinari.
- f) Segon refús a l'ofertament d'un lloc de treball per al·legar que es trobi treballant i no acreditar-ho fefaentment.



- g) Quan es reiteri en dues trucades l'omissió de resposta o impossibilitat de localització via correu electrònic en 48 hores.
- h) La no superació del període de pràctiques.

No es produirà exclusió de la borsa de treball d'aquells que al trucar-los o notificar-los via correu electrònic, acreditin trobar-se en qualsevol de les següents situacions:

- a) Incapacitat temporal iniciada amb anterioritat a la crida, derivada de malaltia comuna o accident mitjançant certificat mèdic expedit per un facultatiu de la sanitat pública.
- b) Maternitat en el cas de la mare, si la renúncia es produeix entre el cinquè mes d'embaràs i la setena setmana posterior al part o divuitena en el cas de part múltiple, sense que generi un altre dret que el manteniment en la llista de candidats.

Igualment serà d'aplicació, en el cas que part del permís per maternitat sigui gaudit pel pare d'acord amb la normativa vigent en la matèria.

- c) Permís de paternitat.
- d) Per la cura de fills fins als tres anys, o d'un familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raons d'edat, malaltia o accident no pugui valer-se per sí mateix i no desenvolupi cap activitat retribuïda, sempre que s'acrediti la convivència amb els esmentats fills o familiar, sense que es generi cap altre dret que el manteniment en la llista de les borses de treball mentre duri aquesta situació, sens perjudici que pugui incorporar-se amb anterioritat. Només es podrà al·legar aquesta situació una vegada per cada subjecte causant.
- e) Malaltia greu o mort de familiars fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, amb la limitació temporal de tres o cinc dies hàbils, segons el cas s'hagi produït a la mateixa localitat, o bé, una altra.
- f) En els supòsits d'adopció o acollida, de menors de fins a sis anys; o de majors de sis anys, quan siguin discapacitats o minusvàlids o que per provenir de l'estranger, tinguin especials dificultats d'inserció social i familiar, degudament acreditades pels serveis socials competents, quan la renúncia es produeixi dins de les 16 setmanes següents a l'arribada de l'adoptat a la nova llar. Aquest termini podrà iniciar-se quatre setmanes abans en el cas d'adopció internacional.
- g) En els casos de violència sobre la dona on s'hagin se incoat diligències judicials.
- h) Matrimoni o inscripció en el registre de parelles estables no casades, si la crida es produeix durant els quinze dies naturals següents o anteriors a la celebració del matrimoni o a la inscripció.
- i) Per trobar-se treballant en el moment d'una primera crida i no acceptar l'oferta.



Totes las situacions descrites en els apartats anteriors s'hauran de justificar documentalment davant del servei de Recursos Humans.

Una vegada finalitzades aquestes, en el termini dels cinc dies següents a la seva finalització, caldrà que acreditin aquesta circumstància, per poder ser cridats de nou. La no sol·licitud de reincorporació en el termini indicat suposarà l'exclusió de la borsa.

10.- CESSAMENT

D'acord amb l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el cessament es produirà per alguna de les següents situacions:

- a) En prendre possessió com a funcionaris de carrera els aspirants aprovats en la convocatòria en què es van incloure les places ocupades pels interins.
- b) En incorporar-se al lloc de treball els funcionaris de carrera que estiguin en situació administrativa amb dret a la reserva dels llocs de treball.
- c) Per raons de caràcter organitzatiu que impliquin modificació i/o suspensió de les tasques inicialment assignades, o modificació de la plantilla.
- d) Per transcurs del període per al qual va ser nomenat.
- e) Per renúncia de l'interessat.
- f) Per l'aplicació de la sanció de suspensió de funcions per més de tres mesos o per la separació del servei, acreditades mitjançant la instrucció d'expedient disciplinari.

L'alcalde
Miguel Ángel Méndez

ANNEX I Declaració jurada

PROCÉS SELECTIU: Tècnic mitjà d'obres, llicències i serveis

Jo _____, amb DNI nº _____, declaro sota la meua responsabilitat que compleixo els requisits establerts a la base segona de les Bases reguladores del procés selectiu de tècnic mitjà d'obres, llicències i serveis de l'Ajuntament de Premià de Mar:

- No haver estat 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..
- 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.

- 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.
- La documentació que incorporo aquesta sol·licitud és veraç i, per tant, còpia de l'original.
- Dono el consentiment per a la utilització dels mitjans electrònics (correu electrònic) com a forma ordinària de pràctica de la notificació, d'acord amb l'article 28 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- Dono el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

I perquè consti als efectes oportuns on corresponguin, firmo la present:

Premià de Mar, _____ de _____ de 2018

ANNEX II Documentació a aportar

PROCÉS tècnic mitjà d'obres, llicències i serveis

Nom: _____ DNI _____

- Fotocòpia del DNI, NIE, passaport o altre document acreditatiu oficial
- Fotocòpia del certificat de coneixements de la llengua catalana, del nivell corresponent.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida.
- Justificant d'estar exempt/a del pagament de la taxa per la participació en el procés selectiu, si s'escau.
- Currículum vitae de l'aspirant
- Dictamen vinculant de les condicions psíquiques, físiques o sensorials, en el cas dels/de les aspirants amb discapacitat igual o superior al 33% que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat/da.

Premià de Mar, _____ de _____ de 2018

ANNEX III Tècnic Mig de Serveis Territorials



Nombre de places convocades: 1

Classe: Funcionari interí

Escala: Escala d'Administració General

Subescala: Subescala Tècnica

Grup: A2

Titulació: Estar en possessió del títol d'enginyer tècnic, arquitecte tècnic, del grau corresponent, o d'una titulació equivalent, o bé tenir complides les condicions per obtenir-lo, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Nivell de Català requerit: Nivell C1

Funcions:

- Prestar suport tècnic en el seu àmbit de coneixement, per tal d'assolir els objectius previstos, d'acord amb les directrius emanades des de la regidoria i el comandament corresponent.
- Col·laborar amb els tècnics superiors del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar l'Ajuntament en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.



- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Temari:

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals. El Tribunal Constitucional. El poder judicial: funcions i principis. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
2. L'organització territorial de l'Estat. L'Administració local: ens que l'integren. Les comunitats autònomes: constitució i competències. El finançament de les comunitats autònomes.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, contingut i principis fonamentals. El títol preliminar. Tipologia de les competències de la Generalitat de Catalunya.
4. L'organització administrativa de la Generalitat de Catalunya. Els òrgans superiors, centrals, territorials i consultius de l'Administració de la Generalitat. Els departaments i organismes autònoms. El sector públic empresarial. Els consorcis i les fundacions.
5. Configuració de la Unió Europea: els tractats originaris i de modificació; el tractat pel qual s'estableix una constitució per a Europa. Fonts del dret comunitari: classes, aplicació i eficàcia. Les llibertats bàsiques comunitàries. Repercussió de les polítiques comunitàries en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya.
6. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu: concepte. Les fonts del dret administratiu. Els òrgans administratius: concepte i classes. L'acte administratiu: requisits i eficàcia. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.
7. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut i àmbit d'aplicació. El procediment administratiu derivat de l'organització pròpia de la Generalitat de Catalunya. Els recursos administratius: concepte i classes. La jurisdicció contenciosa administrativa. El recurs contenciós administratiu.



8. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

9. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i contingut. Procediment general i procediments especials.

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

11. Drets, deures i situacions administratives dels funcionaris públics. Els sistemes de retribució dels empleats públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. La prevenció de riscos laborals. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels empleats públics. Mesures d'igualtat d'oportunitats per raó de gènere.

12. 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. El Compte General. Les facultats tributàries municipals.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Xarxes d'enllumenat públic. Criteris de disseny. Criteris d'energètics (estalvi). Manteniment. Legislació. L'estalvi d'energia. Llumineres per a espais públics. Tipus, característiques. Sistemes de càlcul de les instal·lacions.
2. Les telecomunicacions i la ciutat. Legislació.
3. El Pla General d'Ordenació. Contingut.
4. El planejament derivat: plans parcials, plans especials, estudis de detall.
5. El projecte d'urbanització: concepte, continguts i procediment.
6. Els projectes tècnics municipals. Continguts i tramitació. El Plec de Condicions.
7. Origen de l'obra. El promotor. El projecte. Licitació. Contractes. Revisió de preus.
8. L'execució d'obres municipals. Procediment, control tècnic i econòmic, incidències, recepció. Els paviments de vies públiques per a tràfic rodat. Tipus, criteris d'aplicació, normativa.
9. La Llei d'intervenció integral de l'Administració ambiental.
10. La sostenibilitat a l'urbanisme. Concepte i criteris.
11. Estudis d'impacte ambiental. Objectiu, estructura i contingut. Metodologies d'avaluació d'impacte ambiental. Evolució de l'avaluació ambiental de projectes. Mètodes d'avaluació de l'impacte ambiental.



12. Criteris bàsics de dissenys de vies de circulació rodada. La Llei de Carreteres. La senyalització de la ciutat: tipus, característiques i criteris. Criteris d'organització de la mobilitat urbana.
13. La qualitat del procés constructiu.
14. Gestió i planificació de la fase d'execució de l'obra.
15. Aigua freda i calenta: abastament o producció i distribució. Normativa. Instal·lacions de fontaneria, normes bàsiques per instal·lacions interiors de subministrament d'aigua. Instal·lacions contra incendis en les edificacions. Normativa. Detecció, alarma, emergència i extinció.
16. Instal·lacions d'electricitat. Reglament electrotècnic de baixa tensió.
17. Condicionament tècnic acústic de les instal·lacions. Normativa bàsica i generalitats. Nocions bàsiques d'acústica i medicions sonomètriques als edificis. Legislació.
18. Ventilació d'un edifici. Normativa dimensionant. Instal·lacions de calefacció. Classificació i components.
19. Estructures d'acer. Soldadura a l'arc, soldadura MIG, TIG. Normativa.
20. Llei de prevenció de riscos laborals. Seguretat en obres de construcció. El coordinador de seguretat. Funcions, responsabilitats.
21. Funcions i activitats de la direcció d'obra. Documentació a formular.
22. Els projectes d'obres. Avantprojecte i estudis previs. Estructura del projecte. Memòria. Plecs de condicions. Plànols. Estat d'amidaments. Pressupostos. Informatització. Informes de projectes.
23. Control del desenvolupament urbà a les zones inundables.
24. 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.
 - Anàlisi hidràulic de les xarxes de drenatge urbà. Planejament urbanístic i drenatge urbà.
 - Subministrament d'aigües: avaluació de necessitats, captacions, impulsions, dipòsits. xarxes de distribució, tipus, materials.
 - Reutilització planificada de l'aigua residual. Regeneració d'aigua residual. Processos de tractament per la regeneració. Processos bàsics del tractament d'aigües residuals urbanes. Objectius, mitjans tècnics i eficàcia. Tractaments aeròbics, anaerobis i físico-químics.
 - Xarxes de clavegueram: sistemes i elements. Càlculs del drenatge superficial i càlculs del cabal produït per les aigües residuals. Dimensionat de col·lectors.



Alcaldia Recursos Humans

- Sistemes de bombejament d'aigües residuals i pluvials. Estacions de bombejament d'aigües residuals: tipus, elements. Càlculs en funció de la conca afluent. Sistema de bombejament.
 - Sistemes de depuració d'aigua residual: naturals i artificials. Etapes d'un sistema de depuració. Operacions unitàries. Paràmetres d'entrada i sortida de l'aigua.
25. 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).
26. Oficina tècnica: organització, desenvolupament de treballs, memòria valorada, avantprojecte, projecte, documents d'un projecte. Documents necessaris per a una obra pública. Impacte ambiental.
27. El transport públic. Implantació.
28. Codi d'accessibilitat i Llei d'accessibilitat de Catalunya. Incidència en els espais urbans.
29. La gestió energètica de l'enllumenat públic, contractacions, control de consums, control de facturació.
30. Auditoria energètica d'edificis municipals, pla d'estalvi energètic i eines de gestió i control.
31. Servei de manteniment de l'enllumenat públic, normativa vigent a Catalunya, inventari de les instal·lacions, elecció del mantenidor, recepció provisional d'obres d'enllumenat.
32. Sistemes eficients de Regulació i control en enllumenat d'exteriors i d'interiors.
33. Optimització del consum d'energia elèctrica en dependències municipals. "

Premià de Mar, 15 de maig del 2018

CPISR-1 C
Miquel Àngel Méndez Gil
Méndez Gil

Firmado digitalmente
por CPISR-1 C Miquel
Àngel Méndez Gil
Fecha: 2018.05.15
09:42:57 +02'00'

L'alcalde
Miguel Ángel Méndez Gil