



Ajuntament de LLIÇÀ de VALL

Plaça de la Vila s/n Tel. 938439000 Fax 938439375 www.llissadevall.cat llissadevall@llissadevall.cat

ANUNCI

De l'Ajuntament de Lliçà de Vall sobre publicació de bases i convocatòria de procés de selecció.

Es fa públic que per resolució d'Alcaldia de data 4 de setembre de 2020 s'han aprovat les bases que han de regir el procés de selecció per contractar en règim laboral temporal d'interinitat un enginyer municipal, d'acord amb les següents bases:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PUBLICA URGENT, PER CONTRACTAR EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL D'INTERINITAT UN ENGINYER MUNICIPAL, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ DE VALL

1. Objecte de la convocatòria i normes generals.

1.1. L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció pel sistema de concurs oposició lliure per contractar en règim laboral temporal d'interinitat un enginyer municipal, mitjançant un contracte laboral temporal d'interinitat a temps complet fins a la cobertura definitiva de la plaça.

Característiques de la plaça:

Denominació: Enginyer municipal
Categoria professional: Enginyer superior
Grup de classificació: A1
Classe: laboral
Nombre de places: 1
Dedicació: jornada completa
Sou brut anual: 41.990,41€

1.2. Les funcions del lloc de treball a proveir són les següents:

En l'àmbit d'activitats i Medi Ambient:

- Tramitar i informar sobre tots els expedient d'activitats i de medi ambient i realitzar els informes tècnics corresponents.
- Elaborar informes, estudis i dictàmens relatius a la formació i redacció d'avantprojectes d'ordenances municipals industrials i altres que regulin matèries vinculades a les activitats i medi ambient.
- Vetllar per l'acompliment i l'aplicació del que disposen les ordenances municipals que regulen les activitats.
- Controlar l'evolució i la implantació de les activitats municipals.
- Realitzar inspeccions i fer informes per resoldre els problemes detectats.
- Tramitar i resoldre denúncies sobre activitats, així com elaborar informes relatius als expedients de gestió i sancionadors d'activitats.
- Efectuar proves de sonometria a diferents zones del municipi i en les inspeccions d'activitats.



Ajuntament de LLIÇÀ de VALL

Plaça de la Vila s/n Tel. 938439000 Fax 938439375 www.lissadevall.cat lissadevall@lissadevall.cat

- Supervisar la implantació, al terme municipal de la Llei 20/2009 de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.
- Supervisar la tramitació de la concessió de les llicències d'activitats i de medi ambient.
- Atendre les consultes tècniques sobre temes d'activitats i medi ambient.
- Realitzar les actes de comprovació d'inici d'activitat, verificant que el projecte s'ajusta a la descripció prevista, considerant s'hi s'han de realitzar esmenes i comprovant l'adequació de totes les mesures correctores (boques d'incendi, alarmes, ...).
- Inspeccionar l'adequació de la realització de les activitats, els projectes i permisos donats a través d'un pla establert o mitjançant denúncies (sorolls, mals olors, fums, ...).
- Elaborar la normativa municipal (ordenances) relacionades amb tots els aspectes mediambientals (riscos, conductes, sorolls,...).
- Establir els objectius, dirigir i coordinar el programa ambiental (PROAM) com a base de control periòdic de les indústries classificades com de risc alt pel municipi, fent-ne un seguiment i inspeccionant-les periòdicament, per tal de detectar anomalies i millores i/o proposant mesures correctores, supervisant a les empreses consultores contractades pel programa (mesuraments i inspeccions).
- Programar, coordinar, inspeccionar i supervisar tot tipus d'activitats i/o instal·lacions, etc. tan públiques com privades.
- Realitzar tots els informes tècnics que la seva plaça requereixi, entre d'altres, derivats de la implantació de noves activitats econòmiques al municipi, de controls inicials, periòdics o d'ofici en expedients disciplinaris i/o sancionadors, i per ampliacions, reduccions, canvis, modificacions introduïdes o activitats il·legalitzables; de llicències d'activitats ambientals, espectacles i activitats recreatives, de comprovacions de declaracions responsables, d'inspeccions de procediments sancionadors, sobre resolució d'al·legacions, etc.
- Revisar i informar en relació a la documentació aportada en expedients d'obres relacionats amb instal·lacions de telefonia, elèctriques i de gas.
- Informar expedients de soroll, redactar ordenances, realitzar i fer el seguiment del control del soroll al municipi.
- Aplicar la normativa específica d'amiant.

En l'àmbit de gestió d'equipaments municipals:

- Gestionar els manteniments preventius i correctius dels equipaments i edificis municipals en l'àmbit de les instal·lacions de xarxa interna d'aigua, climatització, ACS, ascensors, electricitat, sistemes de seguretat i antiincendis.
- Programar obres i elaborar projectes d'instal·lacions municipals amb els corresponents informes, pressupostos, memòries, etc.
- Controlar i supervisar les empreses contractades per l'ajuntament per obres determinades al municipi, que se li assignin.
- Sol·licitar pressupostos a empreses de serveis o professionals per a l'elaboració de projectes municipals i realitzar la proposta de despesa corresponent.
- Establir els aparells i avaluar les analítiques dels mesuradors de qualitat de l'aire distribuïts pel Municipi com a base d'estudis i/o ordenances.
- Revisar i controlar els contractes d'instal·lacions i de serveis, i la seva execució dins del seu àmbit d'actuació. Realitzar la memòria de les actuacions, sol·licitar pressupostos,



Ajuntament de LLIÇÀ de VALL

Plaça de la Vila s/n Tel. 938439000 Fax 938439375 www.llissadevall.cat llissadevall@llissadevall.cat

informar de la proposta més avantatjosa i proposar la seva contractació, fer el seguiment de la seva execució i la despesa que se'n derivi.

- Revisar i controlar les instal·lacions i els edificis municipals i els serveis, i proposar, si s'escau, reparacions i/o millores adequades que s'hagin de realitzar, proposant les actuacions concretes i tramitar-les juntament amb la seva contractació i/o execució.
- Redactar, supervisar i dirigir pressupostos, memòries valorades, i plànols d'instal·lacions i serveis que puguin ser objecte de contractació, fins i tot l'assumpció de la direcció facultativa, la coordinació de seguretat i salut en fase d'execució i l'elaboració dels projectes "as-built".

En l'àmbit d'assessorament:

- Assessorar els òrgans de govern municipal i les comissions informatives pertinents, sobre temes relacionats amb activitats urbanístiques.
- Assessorar i redactar plecs de prescripcions tècniques particulars en contractes de serveis, assistència com a tècnic en representació de l'Ajuntament a actes de comprovació de replanteig i altres tasques vinculades amb expedients de contractació serveis.

I amb caràcter genèric:

- Atendre els ciutadans, assessorar i donar suport tècnic a la corporació.
- Supervisar la gestió i tramitació dels expedients administratius que es porten des del seu àmbit.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques, i en el seu àmbit d'adscripció.
- Formar part de les meses de contractació i elaborar informes.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- Revisar i supervisar el compliment normatiu en matèria de seguretat i de l'aplicació de les normes de prevenció dels riscos laborals dins del seu àmbit d'actuació.
- Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius.
- Crear, col·laborar i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Participar en l'elaboració de la normativa local, com, entre d'altres, ordenances reguladores.
- Elaborar, implantar, mantenir i revisar els plans de protecció civil municipal, així com informar i donar suport a l'alcaldia sobre l'activació i aplicabilitat dels plans.
- Elaborar estudis, informes tècnics, projectes d'enginyeria i memòries valorades de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Redactar i signar informes, propostes de resolució, etc. de major complexitat o de gran impacte per a la corporació municipal i supervisar els realitzats per altres tècnics.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.



2. Requisits dels aspirants

2.1. Per a poder prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants serà necessari que reuneixin el dia de la finalització de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estat membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració socials i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat. Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Només per Llei de les Corts Generals o de les Assemblees Legislatives de les Comunitats Autònomes es podrà eximir del requisit de la nacionalitat per interès general per a l'accés a la condició de funcionari.
- b) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que, en la plaça convocada, li poden ser encomanades, d'acord amb el que es prevegi per disposició legal vigent.
- c) Haver complert 18 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- d) Acreditar que s'està en possessió del títol d'Enginyeria superior o Grau d'Enginyeria, o equivalent que l'habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'Enginyer superior segons estableixen les directives comunitàries, en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds. En cas d'invocar un títol equivalent a que s'exigeix, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel ministeri d'Educació que ho acrediti i, en cas de ser un títol obtingut a l'estranger, cal que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- e) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'altres 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.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència (nivell C 1) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 151/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de



Ajuntament de LLIÇÀ de VALL

Plaça de la Vila s/n Tel. 938439000 Fax 938439375 www.llissadevall.cat llissadevall@llissadevall.cat

coneixements de català, (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació 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.

En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova.

h) Llengua castellana: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquin a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que no es disposi d'acreditació s'haurà de fer una prova de nivell. Per realitzar aquestes proves de coneixement de català i castellà, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística o en el cas de la prova de castellà amb docents de la matèria. Els aspirants ho podran acreditar documentalment en el moment de presentar la documentació.

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

3. Publicitat

El present anunci es publicarà en extracte al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC) i les bases íntegres al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Lliçà de Vall i el web Lliçà de Vall dins l'apartat d'informació oficial/convocatòria de personal.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Lliçà de Vall i el web Lliçà de Vall dins l'apartat d'informació oficial/convocatòria de personal.

En aquesta s'identificaran els aspirants amb el número de registre d'entrada de la sol·licitud, i les quatre xifres intermitges del seu DNI.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Lliçà de Vall tenen 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.



Ajuntament de LLIÇÀ de VALL

Plaça de la Vila s/n Tel. 938439000 Fax 938439375 www.llissadevall.cat llissadevall@llissadevall.cat

4. Presentació sol·licituds i drets d'examen

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 15 dies naturals a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. S'han d'adreçar a la presidenta de la Corporació.

Podran presentar-se electrònicament a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Lliçà de Vall mitjançant instància general, signada electrònicament amb certificat digital.

També podrà presentar en suport paper a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Lliçà de Vall, utilitzant el model d'instància general, o be trametre-les per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas si es presenta mitjançant correu administratiu, la persona aspirant haurà de comunicar-ho immediatament mitjançant correu electrònic a l'adreça lldv.rrhh@llissadevall.cat adjuntant el comprovant que ho acrediti.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent, així com atorguem l'autorització expressa per tal que des de l'ajuntament de Lliçà de Vall es demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que en puguin constar al registre Central de Penals i Rebels.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

D'acord amb el que determina l'Ordenança municipal el pagament de la taxa per drets d'examen és de 26,60€. L'ingrés es farà mitjançant transferència bancària al compte ES8001826035470201558577, i s'especificarà el nom de l'aspirant/a i el nom del procés de selecció.

Els aspirants hauran de justificar el pagament, mitjançant entrega de còpia del resguard.

A la sol·licitud s'haurà d'acompanyar la següent documentació en format pdf i caldrà relacionar tota la documentació que es presenti, de la forma següent:

- Doc.01 DNI o si s'escau, del passaport (A la mateixa plana per les dues cares)
- Doc.02 Carnet de conduir (A la mateixa plana per les dues cares)
- Doc.03 Currículum
- Doc.04 Titulació exigida
- Doc.05 Nivell C de català. (a fi d'estar exempt/a de la realització de la prova).
- Doc.06 Formació acadèmica addicional
- Doc.07 Certificats de serveis prestats/contractes laborals
- Doc.08 Vida laboral
- Doc.09 Declaració jurada (degudament complimentada i signada, d'acord amb el model penjat a la web de l'ajuntament).
- Doc.10 Justificant pagament taxa
- Doc.11 Certificat castellà (només pels/per les aspirants de nacionalitat no espanyola)



Ajuntament de LLIÇÀ de VALL

Plaça de la Vila s/n Tel. 938439000 Fax 938439375 www.llissadevall.cat llissadevall@llissadevall.cat

La documentació no presentada i relacionada, tal i com s'ha exposat, serà entesa com a no presentada, i es podrà aportar correctament dins del termini concedit en el decret provisional d'admesos/exclosos.

Els mèrits que constin en el currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà la persona interessada per tal que ho esmeni en el termini de 10 dies hàbils, en cas contrari, restarà exclosa de la Llista d'admesos, arxivant-se la petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 21.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

No serà necessari compulsar la documentació presentada mitjançant fotocopia. Aquesta documentació es compulsarà juntament amb la resta de la documentació que s'ha de presentar per sol·licitar el nomenament com a funcionari en practiques o, si escau, com a funcionari de carrera. En el supòsit que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, l'aspirant quedarà exclòs del procés selectiu.

La documentació a valorar en la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari no serà tinguda en compte pel tribunal.

5. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de les proves estarà format per: 1 president/a, 2 vocals funcionaris/es, 1 secretari/a. Tots els membres del tribunal seran designats per l'òrgan competent en la resolució per la qual s'aprovi la llista d'admesos i exclosos i es designaran suplents pel tribunal qualificador amb la mateixa categoria.

El/la secretari/ària del Tribunal actuarà amb veu i sense vot. El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessoria especialitzada en la matèria, per a totes o alguna prova. Aquests assessors es limitaran a valorar els exercicis corresponents a les seves especialitats tècniques i a col·laborar amb l'òrgan de selecció, basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del President i Secretari.

Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del President/a.

El Tribunal queda facultat per interpretar les bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.



Ajuntament de LLIÇÀ de VALL

Plaça de la Vila s/n Tel. 938439000 Fax 938439375 www.llissadevall.cat llissadevall@llissadevall.cat

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

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, en qualsevol moment de la seva incorporació.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari. Que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

D'acord amb el que preveu l'article 38 de l'acord de condicions comunes del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Lliçà de Vall i l'article 60 de l'TREBEP, la Junta de Personal podrà designarà un observador amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

6. Llistat persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia en el termini màxim d'un mes, dictarà una resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, la data, l'hora de celebració de les proves i composició nominal del tribunal.

L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament de Lliçà de Vall, apartat d'informació oficial, convocatòries de personal, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci, per presentar esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de 10 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entendran desestimades.

Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos i es publicarà l'esmena al tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament.

7. Procés de selecció

La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb el lloc de treball a exercir i en la superació de les proves corresponents, i el període de pràctiques.

El procés selectiu comprendrà una fase d'oposició, que comprendrà un exercici de coneixement de la llengua catalana (si s'escau), un exercici pràctic, i una d'entrevista personal de caràcter no eliminatori, si el tribunal ho decideix, i una fase de concurs.

7.1.-Fase d'oposició:

- Prova de coneixement de llengua catalana: (si s'escau).

Per aquells aspirants que no acreditin el nivell de català, hauran de realitzar una prova de nivell C, de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.



Ajuntament de LLIÇÀ de VALL

Plaça de la Vila s/n Tel. 938439000 Fax 938439375 www.llissadevall.cat llissadevall@llissadevall.cat

Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Per aquells aspirants que acreditin el nivell C de català, amb la presentació de la sol·licitud, mitjançant la possessió del certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent de l'esmentat nivell, estaran exempts de realitzar aquesta prova.

- Exercici pràctic:

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització, per escrit, d'un exercici que pot tenir un o diversos supòsits de caràcter teòric -pràctic relacionat directament amb les funcions pròpies de la plaça a proveir i el programa que s'adjunta de l'annex I. En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament i la sistemàtica en el plantejament.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de dues hores i es puntuarà amb un màxim de 10 punts, essent eliminats els/les aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 5 punts.

El Tribunal podrà disposar la lectura de l'exercici per part dels aspirants als qual podrà efectuar les preguntes que consideri adients.

- Entrevista:

Si el tribunal ho considera necessari es realitzarà una entrevista per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball. Aquesta entrevista té caràcter no eliminatori i serà puntuable de 0 a 10 punts.

7.2.- Fase de concurs.

7.2.1.- Valoració dels mèrits:

Finalitzada la entrevista, si s'escau, el tribunal valorarà els mèrits aportats pels aspirants. Els documents que acrediten l'experiència i formació dels/les aspirants s'han de justificar tal i com exposen les presents bases.

El barem per a la seva puntuació serà el següent:

A) Mèrits:

1. Antiguitat (màxim 15 punts):

- a) Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques en grups A1, a raó de 2 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.
- b) El temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada. L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública s'ha d'acreditar mitjançant certificat de la vida laboral de la persona aspirant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i, certificat expedit per l'Administració pública on s'hagi prestat els serveis.



Ajuntament de LLIÇÀ de VALL

Plaça de la Vila s/n Tel. 938439000 Fax 938439375 www.llissadevall.cat llissadevall@llissadevall.cat

- c) Altres treballs realitzats en empreses privades que tinguin relació amb el lloc de treball que es convoca. A raó de 1 punt per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'antiguitat en serveis prestats a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat de la vida laboral de la persona aspirant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i, contractes de treball o fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

2. Formació i perfeccionament (màxim 12 punts):

- a) Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament. Aquesta formació s'ha d'acreditar mitjançant certificació dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor, la durada en hores o en crèdits, l'assistència, i en el seu cas, aprofitament.
- b) Es valorarà la formació en funció de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen:
- c) Màsters/postgraus: 4 punts
Cursos de durada de 100 hores o mes: 2 punts
Cursos de durada de 60 a 99 hores; 1,5 punts
Cursos de durada de 30 a 59 hores; 1 punt
Cursos de durada de 20 a 29 hores; 0,75 punts
Cursos de durada de 10 a 19 hores; 0,50 punts.
Cursos de durada de menys de 10 hores; 0,20 punts.
- d) Per acreditació com a personal tècnic competent per elaborar plans d'autoprotecció: Per a la protecció civil local, 1'5 punts. Per a la protecció civil de Catalunya, 1'5 punts.
- e) Per redacció, o haver signat com a tècnic redactor, de projectes d'obra civil o serveis per l'administració o organismes oficials, 1 punt per cadascun, màxim 5 punts.
- f) Per redacció, o haver signat com a tècnic redactor, de projectes d'edificació, d'urbanització i direcció d'obres i/o assistència tècnica per a l'administració o per tercers: 0,5 punts per cada projecte i 0,5 punts per cada direcció o assistència tècnica, màxim 4 punts.

8. Qualificació final, aprovació de la borsa de treball i proposta de contractació

La qualificació final de cada aspirant/a serà el resultat de sumar aritmètica dels punts obtinguts a la fase d'oposició i a la fase de concurs.
Es farà pública la puntuació al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de una borsa de treball, per la qual cosa, és constituirà una llista de persones per ordre de la



Ajuntament de LLIÇÀ de VALL

Plaça de la Vila s/n Tel. 938439000 Fax 938439375 www.llissadevall.cat llissadevall@llissadevall.cat

puntuació total obtinguda, de major a menor puntuació, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

En el cas que es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació global a la fase de concurs, i en el cas de persistir l'empat, major puntuació de l'apartat de treball realitzat en altres llocs similars al que es convoca i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb el lloc de treball.
- De persistir l'empat s'efectuarà un sorteig.

9. Nomenament i període de prova

El nomenament del/la candidat/a proposat/da es realitzarà de la forma establerta als articles 82 i següents del Reglament del personal al servei de les entitats locals.

La resta de candidats/des aprovats/des passarà a formar part de la borsa de reserva per al cas de renúncia al lloc o no superació del període de prova del candidat/a nomenat que es fixa en quatre mesos. Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la data de la publicació dels resultats finals del procés selectiu.

En cas que l'Ajuntament convoqui un procés selectiu d'enginyer dins d'una Oferta pública d'Ocupació general durant la vigència dita borsa, aquesta quedarà sense efectes i reemplaçada pels resultats del nou procés.

10. Incidències

10.1.- El tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de les convocatòries en tot allò que les bases no hagin previst.

10.2.- Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i els nomenaments es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que hagi dictat l'acte, dins el termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

10.3.- Contra els actes i resolucions del Tribunal, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant de l'alcaldeessa en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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

ANNEX 1 TEMARI:



Ajuntament de LLIÇÀ de VALL

Plaça de la Vila s/n Tel. 938439000 Fax 938439375 www.llissadevall.cat llissadevall@llissadevall.cat

1. El municipi com a entitat local. Competències.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. El procediment administratiu i les seves fases.
3. Els projectes d'obra pública. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del
4. projecte. Memòria, plànols i plecs de condicions. El plec de clàusules administratives, generals i particulars.
5. La direcció d'obra pública. Actuacions prèvies a l'inici de l'obra, gestió de serveis afectats i gestió amb altres administracions. El replanteig. Control econòmic de l'obra: certificacions, preus, contradictoris recepció, certificació final i liquidació.
6. Seguretat i Salut en les obres. Obligacions, responsabilitats i actuacions principals durant l'etapa de projecte i d'execució de l'obra. Coordinació de seguretat i salut de l'obra.
7. Planejament urbanístic del territori. Gestió de planejament urbanístic. Formació i aprovació.
8. Projectes d'urbanització. Instal·lacions urbanes: descripció, càlcul i criteris de disseny.
9. Estudis i projectes de carreteres i camins. Ferms. Conservació i manteniment de camins.
10. Xarxes elèctriques de BT, MT i AT. Legislació sectorial.
11. Xarxes d'enllumenat exterior. Sistema d'estalvi d'energia. Criteris d'eficiència.
12. Energies renovables. Classificació i tipus.
13. Eficiència energètica. Gestió i comptabilitat energètica. Auditories energètiques. Certificacions energètiques. Eficiència energètica en edificis. L'estalvi energètic en edificis de l'Administració.
14. Llei de prevenció i control ambiental de les activitats. Règims d'intervenció administrativa. Classificació d'activitats. La llicència ambiental i la comunicació prèvia.
15. Programa general de prevenció i gestió de residus i recursos de Catalunya.
16. Sistema comunitari de gestió i auditoria ambiental (EMAS).
17. Plans d'autoprotecció, PACES i emergències.
18. La Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats i Reglaments derivats.
19. Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i de les activitats recreatives i decret 112/2010, pel qual s'aprova el Reglament d'aquesta Llei.
20. Llei 16/2015, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.
21. Llei 3/2010, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
22. El reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials, aprovat per RD 2267/2004 i el RD 513/2017, pel que s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.
23. Llei 2/2012, de 26 de desembre, de mesures urgents de liberalització del comerç i determinats serveis.
24. Els contractes segons la normativa de contractes del sector públic. Llei 9/2017 de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

Lliçà de Vall a 7 de setembre de 2020.

Marta Bertran Ramon
Alcaldessa