



## AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

### ANUNCI

de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre els processos de selecció de concursos oposicions següents

- una plaça de tècnic/a mig, grup de classificació A, subgrup A2 adscrita al lloc de treball de d'Educador/a Escola Bressol, en règim de personal laboral fixe,
- una plaça de l'escala d'administració general, classe Tècnic/a Superior, grup de classificació A, subgrup A1 Arquitecte/a, adscrita al lloc de treball d'Arquitecte/a, en règim de personal funcionari,
- una plaça de l'escala d'administració general, classe Tècnic/a Mitjà, grup de classificació A, subgrup A2 Enginyer/a Tècnic/a, adscrita al lloc de treball d'Enginyer/a Tècnic/a, en règim de personal funcionari,

En data 13/05/2022 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i les convocatòries que seguidament es detallen:

### **BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC-A MITJÀ, ADSCRITA AL LLOC DEL TREBALL D'EDUCADOR-A ESCOLA BRESSOL**

#### **Primera.- Objecte de la convocatòria**

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a mig, grup de classificació A, subgrup A2 adscrita al lloc de treball de d'Educador/a Escola Bressol, en règim de personal laboral fixe i dotades amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

1.2.- Aquesta plaça es convoca d'acord amb l'article 2.1 de la Llei 20/2021 "de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público" i que han estat ocupades ininterrompudament abans del 31/12/2020 per un període mínim de 3 anys, per personal temporal de l'Ajuntament.

Aquest procés es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019 i les següents bases específiques.

Aquestes places estan incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022, BOPB núm. CVE 202210012809 de data 9 de febrer de 2022, i consta amb el número 107 de la plantilla de personal laboral i està adscrita al lloc de treball 160 de la Relació de Llocs de Treball.

1.2.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord regulador de les condicions de treball del personal de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i la Relació de Llocs de treball.

#### **Segona. Característiques de la plaça a proveir**

Plaça de la Vila, 1  
08184 Palau-solità i Plegamans  
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59  
[www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)

C.I.F. P-0815500-D



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

### Objectiu fonamental del lloc o missió

- Programar i intervenir educativament sota les instruccions i coordinació de l'equip directiu del centre escolar per proporcionar als infants l'ambient idoni i els recursos i mètodes d'ensenyament i aprenentatge per tal que desenvolupin les seves capacitats i adquireixin els valors bàsics per a la convivència.

### Funcions genèriques

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu.
- Elaborar i dissenyar les estratègies d'intervenció educativa que portarà a terme en base al projecte educatiu de l'escola bressol.
- Educar, intervenir i desenvolupar activitats directament a l'aula portant a terme totes les programacions de l'escola bressol.
- Atendre els pares o tutors/es dels infants per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i, per millorar el procés d'educació global.
- Proporcionar una atenció adaptada a les necessitats de cada infant, mitjançant el respecte i el suport al seu procés individual de desenvolupament, atenent la diversitat.  
La retribució prevista és de:

### Condicions Econòmiques

Sou base: A2

Nivell complement de destí: 18

Complement específic (35 hores): 10.386,10 €

### Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, les persones aspirants hauran de :

- a) Diplomatura universitària/grau en magisteri, especialitat d'educació infantil o equivalent. o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.
- b) Disposar, com a mínim, del nivell de suficiència de català (C1), acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Les persones aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.

### Quarta.- Publicitat.

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Palau-Solità i Plegamans, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la web municipal ([www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.



El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds, que **s'hauran d'ajustar al model normalitzat**, i s'hauran de presentar preferentment de forma telemàtica, aniran acompanyades de la documentació següent:

- Declaració responsable conforme es reuneixen tots els requisits exigits a la base tercera, així com la relació de mèrits que es vulguin al·legar per la fase de concurs. Aquells que no disposin del nivell C1 o equivalent de català, hauran de superar la corresponent prova. La documentació acreditativa dels mèrits al·legats serà requerida als aspirants que hagin superat la fase d'oposició prevista a la clàusula 5.1 i previ a la valoració de la fase de concurs.
- Acreditació d'haver ingressat l'import de la taxa corresponent al compte bancari que s'assenyali al model d'instància normalitzada, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata. Les persones en situació d'atur i estudiants estaran exemptes de la taxa.
- Curriculum vitae de la persona aspirant

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

### **Cinquena.- Procés selectiu**

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que constarà de les fases següents:

#### **5.1. Fase d'oposició**

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

*Prova 1. Teòrica. Coneixements temari general i específic.*

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts 5 preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari general i específic de l'Annex 1.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts.

*Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals.*

Consistirà en desenvolupar un o varis supòsit/s pràctic/s o realització d'un o varis estudi/s, informe/s o projecte/s vinculat a les funcions de la plaça a proveir i relacionat amb el temari específic de la convocatòria, en el temps màxim d'una hora i mitja.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts.

Per superar les 2 proves obligatòries, s'haurà de treure una puntuació superior a 15 punts entre ambdues puntuacions.

#### **C.- Tercer exercici. Proves psicotècniques acompanyades d'entrevista personal:**

Els 15 primers aspirants que hagin aprovat en el seu global, el primer i el segon exercici obligatori, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana, seran convocats a realitzar una test psicotècnic i a una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil competencial cercat (*d'acord amb el que està fixat a l'Annex número 2 d'aquestes bases*)

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant un test psicotècnic (on tots els factors avaluats hauran de tenir una puntuació superior a 5) i una entrevista personal. Tindrà una única puntuació de com a màxim 10, i d'acord amb el següent barem:

- Adequació de fins el 50% del perfil requerit No APTÉ



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

- b) Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit 4 punts
- c) Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit 6 punts
- d) Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit 8 punts
- e) Adequació superior al 81% del perfil requerit 10 punts

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer, segon i tercer exercici.

Avaluació del perfil competencial:

L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex 2.

## 5.2 Fase de concurs

Les persones aspirants que hagin arribat a aquesta fase per haver superat l'anterior, hauran de presentar en el termini de 3 dies hàbils tota la documentació acreditativa que hagin al·legat en la declaració responsable

Aquelles persones que arribats a aquest punt no puguin aportar la documentació que han declarat que tenien quedaran automàticament descartades del procés / no se'ls meritara les accions formatives al·legades i que no puguin acreditar

La segona fase, consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

- A) Per experiència professional, fins a un màxim de 6 punts:
  - 1) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, a l'administració pública: 0,05 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 6 punts.
  - 2) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, al sector privat: 0,05 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 3 punts

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'ha d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.b)

La valoració dels serveis prestats a l'àmbit privat, s'hauran d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.c)

B) Per cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2,5 punts:

De 10 a 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat

De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.

De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.

De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.



L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la 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 duració 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.

Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1,5 punts a raó de:

- Màster: 1 punt
- Postgrau: 0,5 punt

### **Sisena. Qualificació i publicació de les llistes definitives.**

La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

### **Setena.- Presentació de documents**

En el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades, la persona aspirant proposada haurà de presentar la següent documentació:

- . Documents originals acreditatius de complir les condicions exigides en les bases de la convocatòria.
- . Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.
- . Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament
- . Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de treballadora d'aquesta Administració, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

La persona aspirant que, dins el termini fixat, excepte casos de força major, no hagi presentat la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, no podrà ser nomenada com a funcionari interí o contractada com a personal laboral perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part d'aquest procés, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es nomenarà a la següent persona de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

### **Vuitena. Nomenament**



Els nomenaments temporals en plaça de funcionariat o laboral, es realitzarà d'acord amb el que preveu l'article 10.1 b) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

#### **Novena: Període de prova.**

La persona nomenada, en cas que no sigui treballador/a de l'Ajuntament, haurà de superar un període de prova de sis mesos, el qual serà valorat com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe del supervisor/a que es designi o responsable del servei on sigui destinat el treballador/a, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

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

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació definitiva de l'aspirant.

#### **Desena. Incompatibilitats i règim de serveis**

En l'ocupació de la plaça objecte de convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

#### **Onzena. Incidències**

El Tribunal està autoritzat per resoldre els dubtes i/o incidències que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i podrà resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa la normativa aplicable.

#### **Dotzena. Recursos**

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.



Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

## **ANNEX 1. TEMARI.**

### **TEMARI GENERAL**

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis constitucionals
2. Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local. El Règim Local.
3. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
4. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
5. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.
6. Potestat reglamentària en l'Administració Local. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació.
7. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats.
8. Els béns de les entitats locals.
9. Els contractes administratius en l'àmbit local. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
10. Les hisendes locals. Els pressupostos locals.
11. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Motivació. Forma
12. L'acte administratiu. Eficàcia. Notificació. Publicació
13. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment. Recursos.

### **TEMARI ESPECÍFIC**

14. El desenvolupament cognitiu de zero a tres anys.
15. El desenvolupament psicomotor dels infants de zero a tres anys.
16. El desenvolupament emocional dels infants de zero a tres anys.
17. El desenvolupament del llenguatge dels infants de zero a tres anys.
18. L'alimentació de zero a tres anys. Actituds dels infants davant del menjar. Criteris per a la intervenció educativa.
19. El control d'esfínters.
20. El canvi de bolquers dels zero als tres anys.
21. El joc de manipulació i experimentació en el desenvolupament de l'infant de zero a tres anys.





22. Els contes a l'escola bressol. El conte: el seu valor educatiu. Criteris per a seleccionar, utilitzar i explicar contes orals o escrits. Activitats a partir del conte.
23. El llenguatge musical en l'educació infantil. El descobriment del so i del silenci. Característiques i criteris de selecció de les activitats musicals. Els recursos didàctics.
24. El joc imitatiu i simbòlic en el desenvolupament de l'infant de zero a tres anys.
25. El joc motriu en el desenvolupament de l'infant de zero a tres anys.
26. Marc normatiu del Primer cicle d'educació infantil. Decret 282/2006 Decret 282/2006, de 4 de juliol i Decret 101/2010, de 3 d'agost.
27. El llenguatge matemàtic en l'educació infantil. Recursos didàctics i activitats adequades a l'educació infantil.
28. L'avaluació. Concepte d'avaluació i finalitat. L'observació. Registrament de les dades observades. La interpretació de les dades obtingudes en l'observació.
29. Documentació pedagògica.
30. Els espais interiors de l'escola: L'aula, els espais comuns interiors.
31. Els recursos materials. el material didàctic. Selecció, utilització i avaluació dels recursos materials.
32. L'organització de l'espai. Criteris per a la distribució i organització espacial. Les diferents zones d'activitat dels espais exteriors.
33. La família com a primer agent de socialització. Relacions entre la família i l'escola. Importància de la relació amb les famílies.
34. La comunicació amb les famílies. Objectius de la comunicació. Actituds de l'educador/a per a una bona comunicació. Principals vies de comunicació amb les famílies.
35. Atenció a la diversitat. (Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu).
36. La funció de l'educador/a en l'educació infantil. La intencionalitat educativa. Relacions interactives entre l'infant i l'educador/a.
37. L'educador/a com a membre de l'equip docent. Beneficis i importància del treball en equip.
38. Coeducació a l'escola bressol.
39. Activitat i descans. Ritme de la son i l'edat. Les estones de descans a l'escola. Criteris per a la intervenció educativa.
40. Prevenció d'accidents a l'escola bressol.
41. La quotidianitat a l'escola bressol.
42. La familiarització.
43. Ambients de lliure circulació.
44. Principals aportacions de la pedagogia Montessori, Malaguzzi i Pickler a l'educació infantil.
45. Principals aportacions de la pedagogia sistèmica i la neurociència a l'educació infantil.
46. Projecte educatiu de centre.





47. Projecte Educatiu de Centre de les Escoles Bressol Municipals de Palau-solità i Plegamans.
48. La programació en el primer cicle d'educació infantil. Objectius, continguts i metodologia adequada per als infants de zero a tres anys. El disseny de les activitats. L'avaluació de la programació.
49. El nen descobreix als altres. La socialització. Els agents de socialització. La teoria explicativa de

Col·lectiu	Comp. estratègiques de l'adm. Local		Competències de funció directiva					Competències qualitatives de tipus transversal						
	Gestió eficient de recursos públics (2)	Orientació de serveis a la ciutadania	Desenvolupament de persones i equips (1)	Direcció de persones	Visió estratègica local (2)	Gestió del canvi i lideratge a les	Treball transversal en la pràctica de servei (5)	Aprentatge permanent (1)	Comunicació interpersonal	Efectivitat individual (2)	Influència i persuasió	Presa de decisions	Treball en equip (5)	Visió global (3)
Directius-Caps d'Àrea	C-D	D	C-D	C-D	C	C	C				C	C		
Comandaments-Caps Dept.-	B	C	C	C-D	B	B	B				B	B		
Tècnics		B						B	C	C	B	A	B	C
Administratius		B						B	B	B	A	A	B	A
Oficis		A						B	A	B		A	A	
Subalterns		A						A	A	B			A	

Vigotsky. L'escola com a context socialitzador. La intervenció educativa.

50. Atenció precoç a l'escola bressol. Signes d'alerta.
51. Espais Infants i Família.
52. El currículum del 1r. Cicle d'Educació Infantil: Objectius, Capacitats i àrees del Currículum.
53. Salut a l'escola bressol. Malalties transmissibles. Farmaciola escolar. Situacions d'emergència. Administració de medicaments.

## ANNEX 2.- PERFIL COMPETENCIAL

D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona, el perfil competencial és el corresponent al personal Tècnic Municipal.



**BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A PERSONAL FUNCIONARI D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, CLASSE TÈCNIC/A SUPERIOR, ADSCRITA AL LLOC DEL TREBALL D'ARQUITECTE-A I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PER A CONTRACTACIONS TEMPORALS O NOMENAMENTS D'INTERINATGE.**

**Primera.- Objecte de la convocatòria**

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, d'una plaça de l'escala d'administració general, classe Tècnic/a Superior, grup de classificació A, subgrup A1 arquitecte/a, adscrita al lloc de treball d'arquitecte/a, en règim de personal funcionari i dotades amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball i la legislació vigent i creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins o contractacions laborals temporals d'Arquitecte/a que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i d'acord amb el que s'estableix a l'article 15.2 i 3 de l'Estatut del Treballadors/es.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys a comptar des de la publicació de les llistes definitives amb la puntuació final del procés selectiu, prorrogables per 2 anys més, i fins l'aprovació definitiva d'una nova borsa de treball.

Aquest procés es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019 i les següents bases específiques.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2021, BOPB núm. 8319 de data 18 de gener de 2021 i consta amb el número 51 de la plantilla de personal funcionari i està adscrita al lloc de treball d'arquitecte amb el número 69 de la Relació de Llocs de Treball.



1.2.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord regulador de les condicions de treball del personal de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i la Relació de llocs de treball.

### **Segona. Característiques de la plaça a proveir**

#### **Objectiu fonamental del lloc o missió:**

Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la naturalesa tècnica ho requereixi:

1. Assessora i dona suport tècnic, proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
2. Atén les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
3. Assessora aspectes tècnics de les accions que realitzen els inspectors d'obra.
4. Informa sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
5. Gestiona i coordina els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
6. Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
7. Informa els plans d'iniciativa privada, els projectes d'urbanització i reparcel·lació
8. Supervisa i controla processos de caràcter tècnic-administratiu, solucionant els problemes complexos que aquests puguin generar atenent a la normativa vigent en l'àmbit.
9. Prepara normativa i elabora dictàmens, col·labora en la redacció de decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumptes de l'àmbit, així com qualsevol altra documentació jurídic-administrativa complementària que requereixi suport tècnic.
10. Realitza la gestió econòmica de l'obra: certificacions d'obra, el control econòmic i la facturació.
11. Informa, supervisa i controla els expedients de concessió de llicències d'obres majors, menors, d'obres sense llicència, i altres llicències o comunicacions prèvies que necessitin ser informades.
12. Intervé en les aprovacions i adjudicacions d'obres ordinàries, d'urbanització i de manteniment.
13. Col·labora i presta suport als seus superiors de l'àmbit en l'execució de les tasques tècniques de planificació i la gestió urbanística del municipi.
14. Realitza informes i seguiment d'obres majors i menors i en aquelles funcions que ho requereixin.



15. Elabora estudis i informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin així com valoracions i inspeccions dels projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà de l'àmbit
16. Elabora els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres, i d'activitats assignades i informa aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixin.
17. Elabora la part tècnica de la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la redacció de projectes i construcció d'obres municipals.
18. Recerca, analitza, valora i recopila informació per a l'avaluació periòdica de la gestió, així com preparar-la per al seu tractament estadístic.
19. Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
20. Elabora informes de seguiment d'obres i de valoracions tècniques així com la memòria anual.
21. Desenvolupa aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
22. Elabora i valora projectes d'obra en l'àmbit en la redacció de determinats projectes.
23. Elabora els plans urbanístics i projectes d'obres que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució
24. Realitza la direcció d'obres municipals que li siguin assignades.
25. Coordina i controla la correcta execució de les obres i projectes assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
26. Realitza inspeccions d'obres en execució en el territori realitzant visites d'obra i sortides per incidències vàries.
27. Dirigeix l'execució del material d'obra inspeccionant i acceptant els materials que s'utilitzaran a les obres així com controla les instal·lacions provisionals ubicades a les obres.
28. Distribueix i supervisa les tasques de l'equip d'execució d'obres.
29. Fa el seguiment de les obres finalitzades vetllant pel compliment dels requisits establerts per la normativa vigent (com per exemple la correspondència entre la llicència demanada i l'obra efectivament realitzada, el pagament de les taxes i impostos municipals així com l'existència de les condicions d'habitabilitat), responsabilitzant-se de la devolució de les fiances dipositades.
30. Intervé en inspeccions tècniques derivades de denúncies veïnals, recursos administratius o accions judicials, quan sigui requerit.
31. Efectua inspeccions i elabora informes de les comunicacions prèvies d'ús i primera utilització. El perfil del lloc de treball d'arquitecte/a municipal és el propi d'una persona amb experiència laboral i coneixement en el camp de l'obra pública i de l'administració.
32. Impulsar i coordinar les tasques del Punt Informació Habitatge.
33. Informar, assessorar, gestionar i tramitar subvencions adreçades a particulars en matèria d'habitatge (ajudes a la rehabilitació, lloguer just, renda emancipació, altres).
34. Realitzar les inspeccions i els informes tècnics relatius a totes aquelles qüestions relacionades amb habitatge (cèdules d'habitabilitat, informes adequació habitatge per reagrupaments familiars d'immigrants, altres).
35. Gestionar la Borsa de Lloguer d'Habitatges.



36. Gestionar les promocions d'Habitatge de Protecció Oficial.  
37. Qualsevol altre funció o tasca que s'assigni al Punt d'Informació d'Habitatge.  
38. Qualsevol altre funció i/o tasca que requereixi de la titulació i els coneixements d'arquitecte o d'arquitecte tècnic o enginyer d'edificació.  
39. Qualsevol altre funció i/o tasca que per disposició d'Alcaldia, del Cap d'Àrea o normatives vigents li siguin atribuïdes.  
En particular, es requereixen:

**La retribució prevista és de:**

Sou base: A1

Nivell complement de destí: 24

Complement específic: 16.485,70€

**Tercera.- Requisits específics**

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, les persones aspirants hauran de:

- Estar en possessió del títol de grau universitari en arquitectura o d'un títol equivalent que habiliti per exercir les funcions i atribucions de la professió d'arquitecte/a o estar en condicions d'obtenir-lo (és a dir, estar en possessió de document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent) en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- Disposar, com a mínim, del nivell de suficiència de català (C1), acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Les persones aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.
- Estar en possessió del permís de conduir B.

**Quarta.- Publicitat.**

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Palau-Solità i Plegamans, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la web municipal ([www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds, que **s'hauran d'ajustar al model normalitzat**, i s'hauran de presentar preferentment de forma telemàtica, aniran acompanyades de la documentació següent:

- Declaració responsable conforme es reuneixen tots els requisits exigits a la base tercera, així com la relació de mèrits que es vulguin al·legar per la fase de concurs. Aquells que no disposin del nivell C1 o equivalent de català, hauran de superar la corresponent prova  
La documentació acreditativa dels mèrits al·legats serà requerida a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició prevista a la clàusula 5.1 i previ a la valoració de la fase de concurs.
- Acreditació d'haver ingressat l'import de la taxa corresponent al compte bancari que s'assenyali al model d'instància normalitzada, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata. Les



persones en situació d'atur i estudiants estaran exemptes de la taxa.

- f) Currículum vitae de la persona aspirant

La llista de les persones aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

### **Cinquena.- Procés selectiu**

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que constarà de les fases següents:

#### **5.1. Fase d'oposició**

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

##### **Prova 1. Teòrica. Coneixements temari general i específic**

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts 5 preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari general i específic de l'Annex 1.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

##### **Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals**

Consistirà en desenvolupar un o varis supòsit/s pràctic/s o realització d'un o varis estudi/s, informe/s o projecte/s vinculat a les funcions de la plaça a proveir i relacionat amb el temari específic de la convocatòria, en el temps màxim d'una hora i mitja.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminat la persona aspirant que no superi els 10 punts.

##### **Prova 3. Proves psicotècniques acompanyades d'entrevista personal**

Les 15 primeres persones aspirants que hagin aprovat el primer i el segon exercici obligatori, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana, seran convocats a realitzar una test psicotècnic i a una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil competencial cercat (*d'acord amb el què està fixat a l'Annex número 2 d'aquestes bases*)

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant un test psicotècnic (on tots els factors avaluats hauran de tenir una puntuació superior a 5) i una entrevista personal. Tindrà una única puntuació de com a màxim 10, i d'acord amb el següent barem:

- a) Adequació de fins el 50% del perfil requerit No APTE
- b) Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit 4 punts
- c) Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit 6 punts
- d) Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit 8 punts
- e) Adequació superior al 81% del perfil requerit 10 punts



La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer, segon i tercer exercici, sempre que s'hagin aprovat els 3 exercicis.

Avaluació del perfil competencial:

L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex 2.

## 5.2 Fase de concurs

Les persones aspirants que hagin arribat a aquesta fase per haver superat l'anterior, hauran de presentar en el termini de 3 dies hàbils tota la documentació acreditativa que hagin al·legat en la declaració responsable.

Aquelles persones que arribats a aquest punt no puguin aportar la documentació que han declarat que tenien quedaran automàticament descartades del procés / no se'ls meritara les accions formatives al·legades i que no puguin acreditar.

La segona fase, consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

- B) Per experiència professional, fins a un màxim de 4 punts:
  - 3) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, a l'administració pública: 0,10 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 4 punts.
  - 4) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, al sector privat: 0,10 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 2 punts

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'ha d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.b)

La valoració dels serveis prestats a l'àmbit privat, s'hauran d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.c)

- B) Per cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

De 11 a 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat

De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.

De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.

De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la 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 duració 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.





Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1,5 punts a raó de:

- Màster: 1 punt
- Postgrau: 0,5 punt

### **Sisena. Qualificació i publicació de les llistes definitives.**

La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

### **Setena.- Presentació de documents**

En el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades, la persona aspirant proposada haurà de presentar la següent documentació:

- . Documents originals acreditatius de complir les condicions exigides en les bases de la convocatòria.
- . Declaració jurada de no haver estat separats mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitats per a l'exercici de les funcions públiques.
- . Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament
- . Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de treballadora d'aquesta Administració, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

La persona aspirant que, dins el termini fixat, excepte casos de força major, no hagi presentat la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, no podrà ser nomenada com a funcionaris interins o contractada com a personal laboral perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part d'aquest procés, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es nomenarà a la següent persona de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

### **Vuitena. Nomenament**

Els nomenaments temporals en plaça de funcionariat o laboral, es realitzarà d'acord amb el que preveu l'article 10.1 b) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, s'ajustaran als criteris següents:

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.
- b) En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició.



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

- c) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació en el psicotècnic
- g) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació en la fase de concurs.
- e) En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.
- f) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament una adreça de correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal.

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'avarada tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.

- g) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofertat, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.
- h) Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
- i) La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
- j) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin.

q) L'Ajuntament, podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada o bé per què ja estan tots els aspirants contractats o bé, perquè els que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.

- k) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, prevaldrà la llista constituïda en data més antiga:

1.- Les llistes d'espera derivades de procediments selectius per a la constitució de borses de treball. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb la data més antiga

2.- Finalment, s'aplicaran les llistes d'espera derivades de procediments selectius de caràcter temporal (excloses les derivades de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més antiga)

- l) seguint l'ordre de prelación determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.

ll) En finalitzar el període de proves de 6 mesos des del contracte o nomenament temporal, o bé en finalitzar aquests, la persona responsable de l'àrea corresponent emetrà un informe valoratiu. Si l'informe és negatiu, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.

**Novena: Període de prova.**



## Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

La persona nomenada haurà de superar un període de prova de sis mesos, el qual serà valorat com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de la persona supervisora que es designi o responsable del servei on sigui destinat la persona treballadora, la qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

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

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació definitiva de l'aspirant.

### **Desena. Incompatibilitats i règim de serveis**

En l'ocupació de la plaça objecte de convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

### **Onzena. Incidències**

El Tribunal està autoritzat per resoldre els dubtes i/o incidències que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i podrà resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa la normativa aplicable.

### **Dotzena. Recursos**

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics



en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

## **ANNEX 1. TEMARI.**

### **TEMARI GENERAL**

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis constitucionals
2. Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local. El Règim Local.
3. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
4. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
5. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.
6. Potestat reglamentària en l'Administració Local. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació.
7. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats.
8. Els béns de les entitats locals.
9. Els contractes administratius en l'àmbit local. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
10. Les hisendes locals. Els pressupostos locals.
11. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Motivació. Forma
12. L'acte administratiu. Eficàcia. Notificació. Publicació
13. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment. Recursos.

### **TEMARI ESPECÍFIC**

14. El Planejament territorial. El Pla territorial Metropolità de Barcelona. Determinacions específiques per al municipi de Palau-solità i Plegamans.
15. El paisatge. Concepte. El Conveni Europeu del Paisatge. La regulació a Catalunya. Els plans especials de protecció del medi natural i del paisatge. Intervencions en sòl no urbanitzable i en àmbits sotmesos a protecció específica. Catàlegs de paisatge. El Catàleg de paisatge de la Regió Metropolitana de Barcelona.
16. Legislació urbanística a Catalunya. Principis generals de l'actuació urbanística.
17. Règim urbanístic del sòl. Sòl urbà, sòl urbanitzable i sòl no urbanitzable. Qualificació. Conceptes. Sistemes.
18. Sòl urbà. Règim urbanístic. Concepte. Desenvolupament. Obligacions i drets dels propietaris.



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

19. Sòl urbanitzable. Règim urbanístic. Concepte. Desenvolupament. Obligacions i drets dels propietaris.
20. Sòl no urbanitzable. Règim urbanístic. Concepte. Actuacions d'ús específic. Drets dels propietaris. Usos provisionals. Obres de caràcter provisional. Procediments d'autorització.
21. Règim d'ús provisional del sòl.
22. Figures de planejament urbanístic. Tipus de plans urbanístics. Plans directores urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Determinacions i documentació del POUM.
23. Pla d'actuació urbanística municipal.
24. Pla d'ordenació urbanística municipal de Palau-solità i Plegamans.
25. Planejament derivat. Tipus i contingut.
26. Modificació de les figures de planejament urbanístic.
27. Efectes de l'aprovació de les figures de planejament urbanístic. Publicitat, executivitat i obligatorietat. Efectes de l'aprovació sobre les construccions i usos preexistents.
28. Expropiacions urbanístiques. Legitimació. Procediment de taxació conjunta. Iniciació per ministeri de la llei. Valoracions de sòl i supòsits indemnitzatoris.
29. Reial Decret Legislatiu 7/2015, de 31 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la Llei del Sòl i rehabilitació urbana. Objecte i àmbit d'aplicació. Valoracions. Expropiació forçosa i responsabilitat patrimonial.
30. RDL 1492/2011, de 24 d'octubre, pel qual s'aprova el reglament de valoracions de la llei del sòl. Valoració en situació de sòl urbanitzat. Indemnitzacions i despeses d'urbanització.
31. Projectes d'urbanització. Tipologia i tramitació.
32. Sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació.
33. Sistema d'actuació urbanística per expropiació.
34. Ocupació directa.
35. Patrimonis públics de sòl i habitatge. Patrimoni municipal del sòl i habitatge. Transmissió de béns del Patrimoni municipal del sòl i habitatge. Drets de tanteig i retracte.
36. Obligació d'edificació i urbanització. Efectes del seu incompliment.
37. Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
38. Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística.
39. Les llicències urbanístiques. Tipus. Tràmits. Caducitat i pròrrogues. Drets i deures. Llicències condicionades a l'execució simultània d'obres d'urbanització. Alternatives d'Ordenació volumètrica
40. Llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable i en sòl urbanitzable no delimitat.
41. Comunicació prèvia. Actes subjectes. Tràmits. Caducitat i pròrrogues. Drets i deures
42. La parcel·lació urbanística. Concepte i requisits. Règim de divisió de terrenys. Fiscalització prèvia.
43. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació. Ordres d'execució. Supòsits. Òrgan competent i persones obligades.



44. Declaració d'estat ruïnós dels immobles. Procediment. Tipologia.
45. Protecció de la legalitat urbanística. Procediment de protecció de la legalitat urbanística. Òrgans competents i legitimació. Inspecció urbanística. Ordres de suspensió d'obres i de llicències.
46. Ordres d'execució. Estat de ruïna de les construccions. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
47. Infraccions urbanístiques. Classificació. Persones responsables. Restauració voluntària de la realitat física o jurídica alterada. Persones responsables als efectes del règim sancionador.
48. Multes correctives. Actuacions coercitives d'infracció a l'empara de llicències o d'ordre d'execució.
49. Decret legislatiu 2/2009, de 25 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de carreteres. Delimitació del domini públic viari i zones de protecció. Delimitació del dret de propietat.
50. Llei 6/2009, del 28 d'abril, d'avaluació ambiental de plans i programes. Plans i programes sotmesos a avaluació ambiental. Competències. Procediment d'avaluació ambiental.
51. La legislació civil de l'edificació. La incidència del codi civil i la compilació catalana en el camp de l'edificació. Propietat, drets i servituds. La responsabilitat civil dels agents que intervenen en el procés constructiu.
52. Decret 344/2006, de 19 de setembre, de regulació dels estudis d'avaluació de la mobilitat generada. Objecte i àmbit d'aplicació. Directrius per a l'elaboració dels estudis d'avaluació de la mobilitat generada. Tramitació.
53. Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat. Marc legal. Objectius. Àmbit d'aplicació.
54. Codi d'accessibilitat de Catalunya. Decret 135/1995 46. Ordre Viv/561/2010 d'Espais públics urbanitzats i RD 173/2010. CTE. SUA 9- Accessibilitat.
55. L'habitatge: La Llei d'Habitatge. Emplaçament i construcció dels habitatges. Transmissió de l'habitatge. L'ús, la conservació i la rehabilitació i adaptació de l'habitatge. Foment públic de l'habitatge. Règim disciplinari.
56. L'habitabilitat. El Decret d'habitabilitat. Condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges. Regulació i paràmetres de l'habitatge nou i usat. Controls i inspeccions. La cèdula d'habitabilitat. Concepte. Règim jurídic.
57. La LLEI 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català. Categories. Protecció del patrimoni cultural català sobre els bens immobles.
58. La intervenció en el patrimoni històric-artístic. Regulació legal. Els Plans especials de Protecció. Patrimoni arquitectònic. Conceptes i definicions legals. Legislació específica de catalogació i protecció.
59. Catàleg de Protecció del Patrimoni arquitectònic i arqueològic. Relació amb el planejament urbanístic general.
60. Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació. Objecte. Àmbit d'aplicació. Agents de l'edificació. Competències. Responsabilitats i garanties.
61. RD 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Àmbit d'aplicació. Documents bàsics, documents reconeguts i solucions alternatives.



62. Intervenció dels bombers. Condicionants urbanístics i de protecció contra incendis als edificis. Edificis que afronten amb àrees forestals. Condicions d'entorn i d'accessibilitat per a la intervenció dels bombers i l'evacuació de les persones. Espais de maniobra en vials. Accessibilitat de les façanes.
63. Exigències bàsiques segons el CTE. Contingut del projecte d'obres. Documents del seguiment de l'obra.
64. La direcció d'obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.
65. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. El contracte d'obres. Desenvolupament de les obres. Recepcions i liquidacions.
66. Equipaments municipals: tipologies. Criteris de disseny i criteris constructius: seguretat, funcionalitat, habitabilitat, confort, manteniment, eficiència energètica i medi ambient. Noves tecnologies. Programa de necessitats.
67. Manteniment en edificis municipals i les seves instal·lacions. Conceptes de manteniment, preventiu, conservació i reparació per a edificis públics. Variacions segons la tipologia funcional i de la construcció.
68. La Rehabilitació. Rehabilitació estructural, funcional i d'habitabilitat. Normes aplicables. Tipologies constructives i les seves cronologies. Criteris de rehabilitació i tècniques de rehabilitació. Rehabilitació energètica d'edificis existents. Compatibilitat amb les solucions constructives i compostives tradicionals.
69. Gestió de residus de la construcció. Normativa vigent. Elements de construcció reutilitzables. Materials per a reciclatge. Materials potencialment perillosos. Recomanacions per a l'execució material de la construcció. Aspectes pràctics de la gestió de residus. Costos d'enderrocs i reciclatge.
70. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i la construcció de l'espai públic. Sostenibilitat a la construcció. Materials de construcció sostenible. Paràmetres d'ecoeficiència relatiu a l'aigua, l'energia, els materials, els sistemes constructius i els residus.
71. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i la construcció de nous equipaments. Materials de construcció sostenible. Paràmetres d'eficiència ecològica relatiu a l'aigua, l'energia, els materials, els sistemes constructius i els residus. Les companyies de serveis. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. Ordres TIC.
72. L'espai públic. Les places, els carrers i les zones verdes. Criteris de disseny. Els carrils per a bicicletes. Interaccions amb calçades i voreres. Els paviments als espais públics. Calçades i voreres. Tipus i criteris de selecció.
73. La Llei 18/2007, del dret a l'habitatge. Disposicions generals: objecte, finalitats, definicions.
74. La distribució de competències entre les administracions públiques en matèria d'habitatge.
75. L'Habitatge amb Protecció Oficial. Règim general.
76. Adjudicació i transmissió dels habitatges amb protecció oficial. El control públic. Drets d'adquisició a favor de l'Administració. Exercici del dret de tanteig i retracte.
77. El registre de Sol·licitants d'Habitatge amb Protecció Oficial.
78. Els procediments d'adjudicació d'habitatges amb protecció oficial





79. Competències municipals en matèria d'habitatge. Actuacions municipals.

80. Els Plans Locals d'habitatge. Definició. Finalitat. Fases i continguts.

	Comp. estratègiques de l'adm. Local		Competències de funció directiva					Competències qualitatives de tipus transversal						
	Gestió eficient de recursos públics (2)	Orientació de servei a la ciutadania	Desenvolupament de persones i equips (1)	Direcció de persones	Visió estratègica local (3)	Gestió del canvi i lideratge a les administracions	Treball transversal en la prestació de servei (5)	Aprentatge permanent (1)	Comunicació interpersonal	Efectivitat individual (2)	Influència i persuasió	Presa de decisions	Treball en equip (5)	Visió global (3)
<b>Col·lectiu</b>														
Directius-Caps d'Àrea	C-D	D	C-D	C-D	C	C	C				C	C		
Comandaments-Caps Dept.-	B	C	C	C-D	B	B	B				B	B		
Tècnics		B						B	C	C	B	A	B	C
Administratius		B						B	B	B	A	A	B	A
Oficis		A						B	A	B		A	A	
Subalterns		A						A	A	B			A	

## ANNEX 2.- PERFIL COMPETENCIAL

D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona, el perfil competencial és el corresponent al personal Tècnic Municipal.



**BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A PERSONAL FUNCIONARI D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, CLASSE TÈCNIC/A MITJÀ, ADSCRITA AL LLOC DEL TREBALL D'ENGINYER/A TÈCNIC/A I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PER A CONTRACTACIONS TEMPORALS O NOMENAMENTS D'INTERINATGE.**

**Primera.- Objecte de la convocatòria**

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, d'una plaça de l'escala d'administració general, classe Tècnic/a Mitjà, grup de classificació A, subgrup A2 Enginyer/a Tècnic/a, adscrita al lloc de treball d'Enginyer/a Tècnic/a, en règim de personal funcionari i dotada amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball i la legislació vigent i creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins o contractacions laborals temporals d'Arquitecte/a que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i d'acord amb el que s'estableix a l'article 15.2 i 3 de l'Estatut del Treballadors/es.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys a comptar des de la publicació de les llistes definitives amb la puntuació final del procés selectiu, prorrogables per 2 anys més, i fins l'aprovació definitiva d'una nova borsa de treball.

Aquest procés es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019 i les següents bases específiques.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022, BOPB núm. CVE 2022100012809 de data 9 de febrer de 2022 i consta amb el número 273 de la plantilla de personal funcionari i està adscrita al lloc de treball d'Enginyer-a Tècnic/a amb el número 1.036 de la Relació de Llocs de Treball.

1.2.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord regulador de les condicions de treball del personal de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i la Relació de llocs de treball.



## Segona. Característiques de la plaça a proveir

Objectiu fonamental del lloc o missió:

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:
  - o Porta 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.
  - o Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria d'enginyeria.
  - o Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
  - o Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'enginyeria.
  - o Manté 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..
2. Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plec de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball:
  - o Elabora informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència (llicències d'activitats, ocupació temporal de la via pública, contestació d'instàncies, etc.).
  - o Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
  - o Realitza 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 acondicionat.
  - o Elabora informes d'aprovació dels projectes d'instal·lacions realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.
  - o Realitza les sol·licituds de nous serveis a les companyies subministradores (aigua, electricitat, telefonia, etc.).
3. Controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades en els edificis municipals com les realitzades a la via pública:
  - o Supervisa el desenvolupament de les concessions de serveis de subministrament (aigües, gas, electricitat, etc.) i altres contractacions municipals.
  - o Supervisa i controla la tramitació dels expedients i posterior concessió de llicències d'activitats, realitzant les inspeccions i comprovacions.



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

- Controla les instal·lacions de les obres municipals i de urbanització realitzades per altres empreses.
  - Informa de les llicències d'obres d'empreses de serveis d'aigua, gas, electricitat i telèfon i controla les realització de les obres.
  - Informa les llicències de instal·lació greus.
  - Informa i controla els serveis de manteniment i les seves ampliacions, els serveis de neteja d'edificis municipals, els serveis de climatització, calefacció, aparells elevadors, semàfors, protecció contra incendis, etc.
4. Donar suport i assistència a les funcions i tasques dels enginyers/es de la Corporació:
- Participa en el desenvolupament i manteniment tècnic de la xarxa de clavegueram, via pública, sistema d'enllumenat, l'ordenament del trànsit del municipi, entre d'altres, implementant i coordinant les tasques operatives de conservació, reparació i millora.
  - Realitza o col·labora en l'elaboració d'informes, projectes i inspeccions juntament amb els seus superiors jeràrquics.
  - Col·labora en l'estudi i comparació d'ofertes de concursos públics, i en els dictàmens per a la proposta d'adjudicació, quan sigui requerit.
  - Col·labora en les tasques de concessió de llicències d'activitats i altres concessions municipals.
  - Col·labora en el seguiment i negociació dels contractes de serveis i subministrament amb les empreses i proveïdors.
  - Dóna suport i participar en l'avaluació d'aspectes tècnics i dels resultats obtinguts al seu àmbit de treball.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
7. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

**La retribució prevista és de:**

Sou base: A2

Nivell complement de destí: 22

Complement específic: 14.374,30€

**Tercera.- Requisits específics**



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, les persones aspirants hauran de:

- a) Estar en possessió del títol de grau o equivalent en enginyeria agrícola, ambiental, d'energies, industrial, forestal o civil o estar en condicions d'obtenir-lo (és a dir, estar en possessió de document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent) en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- b) Disposar, com a mínim, del nivell de suficiència de català (C1), acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Les persones aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.
- c) Estar en possessió del permís de conduir B.

#### **Quarta.- Publicitat.**

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Palau-Solità i Plegamans, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la web municipal ([www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds, que **s'hauran d'ajustar al model normalitzat**, i s'hauran de presentar preferentment de forma telemàtica, aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Declaració responsable conforme es reuneixen tots els requisits exigits a la base tercera, així com la relació de mèrits que es vulguin al·legar per la fase de concurs. Aquells que no disposin del nivell C1 o equivalent de català, hauran de superar la corresponent prova

La documentació acreditativa dels mèrits al·legats serà requerida a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició prevista a la clàusula 5.1 i previ a la valoració de la fase de concurs.

- b) Acreditació d'haver ingressat l'import de la taxa corresponent al compte bancari que s'assenyali al model d'instància normalitzada, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata. Les persones en situació d'atur i estudiants estaran exemptes de la taxa.
- c) Currículum vitae de la persona aspirant

La llista de les persones aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

#### **Cinquena.- Procés selectiu**

Plaça de la Vila, 1  
08184 Palau-solità i Plegamans  
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59  
[www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)

C.I.F. P-0815500-D



El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que constarà de les fases següents:

### 5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

#### **Prova 1. Teòrica. Coneixements temari general i específic**

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts 5 preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari general i específic de l'Annex 1.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

#### **Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals**

Consistirà en desenvolupar un o varis supòsit/s pràctic/s o realització d'un o varis estudi/s, informe/s o projecte/s vinculat a les funcions de la plaça a proveir i relacionat amb el temari específic de la convocatòria, en el temps màxim d'una hora i mitja.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminat la persona aspirant que no superi els 10 punts.

#### **Prova 3. Proves psicotècniques acompanyades d'entrevista personal**

Les 15 primeres persones aspirants que hagin aprovat el primer i el segon exercici obligatori, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana, seran convocats a realitzar una test psicotècnic i a una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil competencial cercat (*d'acord amb el què està fixat a l'Annex número 2 d'aquestes bases*)

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant un test psicotècnic (on tots els factors avaluats hauran de tenir una puntuació superior a 5) i una entrevista personal. Tindrà una única puntuació de com a màxim 10, i d'acord amb el següent barem:

- a) Adequació de fins el 50% del perfil requerit No APTE
- b) Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit 4 punts
- c) Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit 6 punts
- d) Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit 8 punts
- e) Adequació superior al 81% del perfil requerit 10 punts

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer, segon i tercer exercici, sempre que s'hagin aprovat els 3 exercicis.

Avaluació del perfil competencial:



L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex 2.

## 5.2 Fase de concurs

Les persones aspirants que hagin arribat a aquesta fase per haver superat l'anterior, hauran de presentar en el termini de 3 dies hàbils tota la documentació acreditativa que hagin al·legat en la declaració responsable.

Aquelles persones que arribats a aquest punt no puguin aportar la documentació que han declarat que tenien quedaran automàticament descartades del procés / no se'ls meritara les accions formatives al·legades i que no puguin acreditar.

La segona fase, consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

- C) Per experiència professional, fins a un màxim de 4 punts:
  - 5) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, a l'administració pública: 0,10 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 4 punts.
  - 6) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, al sector privat: 0,10 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 2 punts

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'ha d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.b)

La valoració dels serveis prestats a l'àmbit privat, s'hauran d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.c)

B) Per cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

De 11 a 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat

De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.

De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.

De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la 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 duració 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.





Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1,5 punts a raó de:

- Màster: 1 punt
- Postgrau: 0,5 punt

### **Sisena. Qualificació i publicació de les llistes definitives.**

La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

### **Setena.- Presentació de documents**

En el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades, la persona aspirant proposada haurà de presentar la següent documentació:

- . Documents originals acreditatius de complir les condicions exigides en les bases de la convocatòria.
- . Declaració jurada de no haver estat separats mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitats per a l'exercici de les funcions públiques.
- . Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament
- . Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de treballadora d'aquesta Administració, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

La persona aspirant que, dins el termini fixat, excepte casos de força major, no hagi presentat la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, no podrà ser nomenada com a funcionaris interins o contractada com a personal laboral perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part d'aquest procés, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es nomenarà a la següent persona de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

### **Vuitena. Nomenament**

Els nomenaments temporals en plaça de funcionariat o laboral, es realitzarà d'acord amb el que preveu l'article 10.1 b) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, s'ajustaran als criteris següents:

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.



- b) En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició.
- c) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació en el psicotècnic
- d) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació en la fase de concurs.
- e) En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.
- f) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indica necessàriament una adreça de correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal.

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.

- g) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofertat, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.
- h) Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
- i) La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
- j) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin.
- q) L'Ajuntament, podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada o bé per què ja estan tots els aspirants contractats o bé, perquè els que encara hi resten no accepten l'oferta de l'Ajuntament.
- k) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, prevaldrà la llista constituïda en data més antiga:
  - 1.- Les llistes d'espera derivades de procediments selectius per a la constitució de borses de treball. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb la data més antiga
  - 2.- Finalment, s'aplicaran les llistes d'espera derivades de procediments selectius de caràcter temporal (excloses les derivades de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més antiga)



l) seguint l'ordre de prelación determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.

ll) En finalitzar el període de proves de 6 mesos des del contracte o nomenament temporal, o bé en finalitzar aquests, la persona responsable de l'àrea corresponent emetrà un informe valoratiu. Si l'informe és negatiu, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.

#### **Novena: Període de prova.**

La persona nomenada haurà de superar un període de prova de sis mesos, el qual serà valorat com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de la persona supervisora que es designi o responsable del servei on sigui destinat la persona treballadora, la qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

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

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació definitiva de l'aspirant.

#### **Desena. Incompatibilitats i règim de serveis**

En l'ocupació de la plaça objecte de convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

#### **Onzena. Incidències**

El Tribunal està autoritzat per resoldre els dubtes i/o incidències que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i podrà resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa la normativa aplicable.

#### **Dotzena. Recursos**

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de



reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

## **ANNEX 1. TEMARI.**

### **TEMARI GENERAL**

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis constitucionals
2. Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local. El Règim Local.
3. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
4. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
5. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.
6. Potestat reglamentària en l'Administració Local. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació.
7. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats.
8. Els béns de les entitats locals.
9. Els contractes administratius en l'àmbit local. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
10. Les hisendes locals. Els pressupostos locals.
11. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Motivació. Forma
12. L'acte administratiu. Eficàcia. Notificació. Publicació
13. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment. Recursos.

### **TEMARI ESPECÍFIC**



14. Intervenció ambiental administrativa en les activitats. La Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Tipus d'activitats, procediments de tramitació, inspeccions inicials i periòdiques
15. Activitats innòcues i de baix risc. Llei 16/2015, de 21 de juliol, 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. Disposicions generals.
16. El reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Tipus d'obres municipals. Sistemes de gestió dels serveis públics
17. Disseny de les instal·lacions d'un edifici d'ús públic.
18. Projecció dels efectes econòmics d'una inversió en la vida útil d'un equipament. Principi d'estabilitat pressupostaria i sostenibilitat financera.
19. Mètodes de control i prevenció de les avaries i reparacions més habituals en les instal·lacions dels edificis.
20. Els Plans de manteniment en edificis i les seves instal·lacions. Manteniment correctiu i manteniment preventiu. Inspecció i diagnòsi. Normativa aplicable. Processos de control de la qualitat del manteniment.
21. Les infraestructures urbanes, xarxes de serveis: abastament d'aigua potable, xarxa d'hidrants i clavegueram. Característiques i elements de les xarxes. Tipologia. Gestió de les incidències. Inspeccions.
22. La gestió del manteniment i control de les infraestructures urbanes i de les instal·lacions municipals. Tipus de manteniment. Metodologia i anàlisi d'errades i mesures de prevenció. Gestió de les incidències. Inspeccions.
23. El subministrament públic d'aigua, gas i electricitat. La gestió de les incidències i la seva relació amb la gestió ordinària dels serveis. Anàlisi de la despesa i estudis de costos.
24. Reial Decret 486/1997, de 14 d'abril, pel que s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball. Prevenció de riscos laborals. Disposicions generals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció. Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva. Consultes i participació dels treballadors.
25. Seguretat i salut en el treball: concepte i definició de seguretat. Tècniques de seguretat. El Pla de seguretat i Salut. Equips de protecció individual i col·lectiva. Sistemes de protecció individual davant els riscos elèctrics. Riscos de treballs en alçada.
26. El Codi Tècnic de l'Edificació: documents bàsics que intervenen en referència a les instal·lacions d'edificis de pública concurrència.
27. CTE DB-HS Salubritat.
28. CTE DB-SI Seguretat en cas d'incendi: instal·lacions contra incendis, manteniment i revisió.
29. Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis. Competències municipals i supòsits sotmesos al control preventiu de l'Administració.



30. Plans d'emergència i autoprotecció als edificis.
31. Llei 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat. Condicions d'accessibilitat dels edificis existents. Competència de l'Ajuntament.
32. Accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques. Ordre VIV/561/2010, d'1 de febrer.
33. Baixa tensió: generalitats sobre instal·lacions elèctriques, esquemes d'instal·lacions i diferents sistemes d'il·luminació. Baixa tensió: normativa, manteniment i revisions.
34. CTE DB-HE Estalvi energia.
35. Eficiència energètica: Decret del Departament de Presidència 21/2006, de 14 de febrer, pel qual es regula l'adopció de criteris ambientals i d'eco-eficiència en els edificis. Conceptes generals de l'eficiència energètica. L'estalvi d'energia a les instal·lacions en els edificis. Evolució i disposicions legals. Certificacions d'eficiència energètica.
36. Eficiència energètica: millores constructives i millores en les instal·lacions dels edificis. Criteris a seguir. Disposicions generals. Gestió eficient de l'aigua en l'edificació.
37. Certificació energètica d'edificis.
38. Auditories energètiques i control de consums en els edificis i equipaments públics. Millores constitutives i millores de les instal·lacions.
39. Energies renovables als edificis i instal·lacions públiques: diferents sistemes, esquemes d'instal·lacions, manteniment i revisions.
40. Energia solar tèrmica i energia solar fotovoltaica.
41. Ús de la biomassa com a font d'energia renovable en els edificis.
42. Reial decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis.
43. Instrucció 04/2008 SIE que regula els requeriments que han de complir les instal·lacions tèrmiques en els edificis a Catalunya.
44. Climatització i calefacció: generalitats sobre instal·lacions de climatització (sistemes de producció, temperatures, humitat, etcètera). Esquemes de climatització en equipaments públics.
45. Climatització i calefacció: normativa, manteniment i revisions.
46. Aigua freda i calenta sanitària: generalitats sobre instal·lacions (sistema de producció, etcètera). Esquemes d'instal·lacions en equipaments públics.
47. Aigua freda i calenta sanitària: normativa, manteniment i revisions.
48. Legionel·losi: normativa, manteniment i revisions. Protocol de control. Neteja i desinfecció.
49. Sistemes de tele gestió: què es un edifici intel·ligent? Esquemes de sistemes de control i utilitat del sistema.



50. Seguretat als edificis: alarmes d'intrusió i foc. Normativa, manteniment, esquemes d'instal·lacions i funcionament.
51. Legislació bàsica en matèria d'aparells elevadors. Conceptes i aplicació. Agents que hi intervenen. Generalitats sobre les instal·lacions. Actuacions de manteniment. Inspeccions. Contingut dels contractes de manteniment.
52. Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials i residuals. El manteniment de la xarxa de clavegueram a Palau-solità i Plegamans.
53. Ordenança municipal sobre la incorporació de sistemes de captació d'energia solar fotovoltaica, aprovada 6 de juliol de 2009 i publicada 20 de juliol de 2009, i modificacions posteriors, aprovada en 26 d'octubre de 2010 i publicada 15 de novembre de 2010.

## ANNEX 2.- PERFIL COMPETENCIAL

D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona, el perfil competencial és el corresponent al personal Tècnic Municipal.

	Comp. estratègiques de l'adm. Local		Competències de funció directiva					Competències qualitatives de tipus transversal						
	Gestió eficient de recursos públics (2)	Orientació de servei a la ciutadania	Desenvolupament de persones i equips (1)	Direcció de persones	Visió estratègica local (3)	Gestió del canvi i lideratge a les administracions	Treball transversal en la prestació de servei (5)	Aprenentatge permanent (1)	Comunicació interpersonal	Efectivitat individual (2)	Influència i persuasió	Presa de decisions	Treball en equip (5)	Visió global (3)
<b>Col·lectiu</b>														
Directius-Caps d'Àrea	C-D	D	C-D	C-D	C	C	C				C	C		
Comandaments-Caps Dept.-	B	C	C	C-D	B	B	B				B	B		
Tècnics		B						B	C	C	B	A	B	C
Administratius		B						B	B	B	A	A	B	A
Oficis		A						B	A	B		A	A	
Subalterns		A						A	A	B			A	

L'alcalde,  
Oriol Lozano Rocabruna

Palau-solità i Plegamans, 19 de maig de 2022