

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS**

ANUNCI relatiu a les 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/ana, adscrita al lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana de manteniment i obra pública i constitució d'una borsa per a contractacions temporals o nomenaments d'interinitat.

Anunci de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, d'una plaça de l'escala d'administració especial, classe Tècnic/a Mitjà, grup de classificació A, subgrup A2, adscrita al lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana de Manteniment i Obra Pública, 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 de Tècnic/a Mitjà/ana de Manteniment i Obra Pública que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment.

En data 22/09/2023 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 la convocatòria que seguidament es detallen:

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 TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE MANTENIMENT I OBRA PÚBLICA 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 especial, classe Tècnic/a Mitjà, grup de classificació A, subgrup A2, adscrita al lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana de Manteniment i Obra Pública, 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 de Tècnic/a Mitjà/ana de Manteniment i Obra Pública 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 què 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 2023, de data 28 d'abril de 2023 i consta amb el número 288 de la plantilla de personal funcionari i està adscrita al lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana de Manteniment i Obra Pública amb el número 01066 de la Relació de Llocs de Treball, amb una puntuació de 455 punts.

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**Funcions fonamentals del lloc o missió:**

1. Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes de manteniment assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin:

- Realitza inspeccions a equipaments, via pública i zones verdes i parcs infantils en el territori per incidències viaries.
- Proposa actuacions de manteniment i millora dels equipaments, via pública i zones verdes i parcs infantils, realitzant memòries, plànols i pressupostos.
- Sol·licita pressupostos a industrials, informes d'adjudicació.
- Dirigeix les actuacions de manteniment i millora en equipaments, via pública, zones verdes i parcs infantils.
- Distribueix i supervisa les tasques de l'equip de manteniment i millora d'equipaments, via pública, zones verdes i parcs i jardins.
- Fa el seguiment de les actuacions per emetre els informes necessaris i validació de factures, garanties, vicis ocults.
- Tramita les aprovacions i adjudicacions d'obres de manteniment.
- Realitza reunions de planificació de treballs de manteniments amb tècnics municipals d'altres àrees, responsables dels equipaments, entitats, per recollir demandes i necessitats d'intervenció. Realitza les actes corresponents i prioritza les accions a dur a terme amb coordinació amb la persona responsable de l'Àrea.
- Atenció a la ciutadania davant de peticions d'intervencions, queixes, incidències a la via pública.

CVE-DOGC-A-23272024-2023

- Redacció del llibre de manteniment dels edificis municipals i manuals d'ús i manteniment. Gestió de programari específic de manteniment.
 - Col·laborar, distribuir i supervisar tasques de la Brigada Municipal conjuntament amb el coordinador de la brigada en tasques de manteniment i intervencions varies.
2. 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 dificultat tècnica ho requereixi:
- Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
 - Atén les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
 - Assessora aspectes tècnics de les accions que realitzen els inspectors d'obra.
 - 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.
 - 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.
3. Realitzar la tramitació derivada dels projectes de l'Àrea que li siguin encomanats, donant suport a la resta de tècnics i a la persona responsable de l'Àrea:
- Elabora i valora projectes d'obra en col·laboració amb els seus superiors.
 - Supervisa i controla processos de caràcter administratiu o tècnic-administratiu, solucionant els problemes complexos que aquests puguin generar atenent a la normativa vigent en l'àmbit.
 - Prepara normativa i elabora dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumpes de l'àmbit, així com qualsevol altra documentació jurídic-administrativa complementària.
 - Realitza la gestió econòmica de l'obra: certificacions d'obra, el control econòmic i la facturació.
 - Supervisa i controla els expedients de concessió de llicències d'obres menors, d'obres sense llicència, i altres llicències que necessitin ser informades.
 - Tramita les aprovacions i adjudicacions d'obres ordinàries, d'urbanització i de manteniment.
 - 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.
 - Col·labora i donar suport a l'arquitecte/a en la realització d'informes i seguiment d'obres majors i menors i en aquelles funcions que ho requereixin.
4. Elaborar informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin :
- Elabora els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres, comunicacions prèvies amb i sense direcció d'obra, ocupacions de via pública, comunicacions de primera ocupació, devolució de fiances i garanties, obres majors per la construcció de piscines
 - Elabora els informes tècnics de disciplina urbanística.
 - Atendre visites de tècnics/ques i ciutadans sobre informació urbanística, tramitació relacionada amb els expedients urbanístics.
 - Realitzar les inspeccions necessàries en relació expedients urbanístics.
 - Controla la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.
 - Recerca, analitza, valora i recopila informació per a l'avaluació periòdica de la gestió, així com preparar-la per al seu tractament estadístic.
 - Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
 - Redacta estudis de Seguretat i Salut.
 - Elabora informes de seguiment d'obres i de valoracions tècniques així com la memòria anual.
 - Redacta informes relatius a reclamacions patrimonials.
 - 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. Desenvolupar 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:
- Elabora i valora projectes d'obra en col·laboració amb els seus superiors de l'àmbit en la redacció de determinats projectes.
 - Elabora els projectes urbanístics, d'obres, que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució, realitzant la direcció d'obres municipals que li siguin assignades.
 - Redacta i desenvolupa projectes on és plenament competent com: rehabilitació d'una nau industrial ja existent, distribució interna, adaptació i decoració d'un edifici ja construït, edificacions d'una planta, no destinada a habitatges, comerços o oficines sinó a magatzems les superfícies dels quals siguin inferiors a 200 m² i d'estructura tècnica senzilla, construcció d'una nau magatzem adossada a una altra ja existent de reduïdes dimensions i d'escassa entitat i complexitat tècnica i de pressupost d'obra reduït, tancament interior, solcats i alicatats, revestiments i pintures, fusteria i instal·lacions, condicionament de local: obres d'anivellament de tota la planta i redistribució interna del local i obres arquitectòniques bàsiques com: fonamentació, estructures de resistència o sostentament, forjats, etc.
 - Realitza projectes de manteniment de jardineria, comprovació i requeriment d'informes i de control, entre d'altres.
6. Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin:
- Realitza inspeccions d'obres en execució en el territori realitzant visites d'obra i sortides per incidències varies.

CVE-DOGC-A-23272024-2023

- 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.
 - Distribueix i supervisa les tasques de l'equip d'execució d'obres.
 - 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.
 - Intervé en inspeccions tècniques derivades de denúncies veïnals, recursos administratius o accions judicials, quan sigui requerit.
7. 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.
8. 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).
9. 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: 15.027, 29€

Horari: 35 hores setmana, amb possibilitat d'assignar una tarda de treball.

Tercera.- Requisits específics

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

- a) Estar en possessió del títol o grau d'arquitecte/a o arquitecte/a tècnic/a o enginyer d'edificació, enginyer tècnic obra pública, enginyer camins canals i ports, enginyer tècnic industrial o enginyer industrial 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.

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) 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 dins del període de presentació d'instàncies, 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

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

CVE-DOGC-A-23272024-2023

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 psicotècnica 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 psicotèctic (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:

A) Experiència professional. Fins a un màxim de 4 punts segons els criteris següents:

1. Haver prestat serveis en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir Grup de classificació A, a l'Administració pública local, a raó de 0,15 punts per mes de servei.
2. Haver prestat serveis en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, Grup de classificació A en altres administracions públiques a raó de 0,07 punts per mes de servei.
3. Haver prestat serveis en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir en el sector privat a raó de 0,05 punts per mes de servei.

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 08 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. Solament es valorarà la formació acreditada dels darrers 5 anys.

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.

CVE-DOGC-A-23272024-2023

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.

B) 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 funcionari 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'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'avaria 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 prelatió 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.

CVE-DOGC-A-23272024-2023

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.
14. El Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

TEMARI ESPECÍFIC

15. El Pla general de Palau-solità i Plegamans. POUM aprovat definitivament per la CTUB de 23 d'abril de 2015 i publicat el 30 d'octubre de

CVE-DOGC-A-23272024-2023

2015. Figures del planejament urbanístic. Plans d'ordenació urbanística municipal.

16. Projectes d'urbanització

17. La via pública. Visites d'inspecció.

18. Espais urbans: tipologia. La pavimentació i els nivells de trànsit. Seccions típiques de paviment de carrers i places. Característiques dels materials i tècniques de control. Instal·lacions urbanes. Les instal·lacions existents: normativa i influència en el disseny urbà. Rases i canalitzacions. Problemàtica del desplaçament de les instal·lacions existents. Instal·lacions en obra nova d'urbanització: clavegueram, rec, fonts i enllumenat públic.

19. Planificació i urbanització d'espais urbans adaptats. Normes d'accessibilitat urbanística: itinerari adaptat per a vianants. Itinerari mixt. Paviments en espais públics. Guals i passos de vianants adaptats. Rampes adaptades. Aparcaments adaptats. Mobiliari urbà.

20. Llei d'ordenació de l'edificació.

21. Patologies en l'edificació.

22. Les humitats en la construcció. Humitats més freqüents. Patologies que provoquen i tècniques de reparació en cada cas.

23. Cobertes. Normativa vigent. Condicions del components. Cobertes planes. Cobertes inclinades. Execució de les cobertes, manteniment i conservació.

24. Pla de manteniment. Gestió. Manteniment preventiu i correctiu.

25. El Llibre de l'edifici. Àmbit d'aplicació. Parts de què consta. Formalització. Documentació específica que ha d'incloure el Document d'Especificacions Tècniques.

26. Control de qualitat en l'edificació. Control de recepció de materials. La realització d'assaigs. Els laboratoris acreditats. Segells i marques de qualitat. Productes amb distintius de qualitat.

27. Certificació energètica dels edificis. Eficiència energètica.

28. Accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques. Nivells d'accessibilitat en els edificis. Accessibilitat exigible als edificis d'ús públic. Accessibilitat exigible als edificis d'ús privat. Reserva d'habitatges per a persones amb mobilitat reduïda. Característiques de l'aparcament adaptat i de la cambra higiènica adaptada. Normativa vigent en la matèria.

29. Requisits mínims d'habitabilitat en els edificis d'habitatge. La cèdula d'habitabilitat. Durada. Dades que indica. Obligatorietat. Nivells d'habitabilitat: tipus. Requisits mínims d'habitabilitat per a l'habitatge usat.

30. Requisits mínims d'habitabilitat d'habitatges de nova construcció, creats per reconversió d'antiga edificació o resultants d'una gran rehabilitació.

31. Seguretat i Salut en les obres de construcció. Disposicions generals. Coordinació de seguretat i salut. Estudi de Seguretat i Salut. Estudi bàsic de Seguretat i Salut. Pla de Seguretat i Salut en el treball. Agents.

32. Disposicions mínimes de seguretat i salut que hauran d'aplicar-se en les obres, tant en els llocs de treball en les obres, com en l'interior i exterior dels locals. Requisits, composició, característiques i normativa legal aplicable.

33. El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE) I. Edificacions en les què no serà d'aplicació. Objecte. Àmbit d'aplicació. Contingut del CTE. Documents reconeguts i registre general del CTE. Condicions generals per al seu compliment. Condicions del projecte. Condicions en l'execució de les obres.

34. El Codi Tècnic de l'Edificació II. Exigències bàsiques que estableix. Contingut del projecte. Documentació del seguiment de l'obra.

35. El projecte d'obres ordinàries municipals. Redacció de projectes d'obres. Tramitació administrativa.

36. Requisits per a contractar amb l'Administració. Capacitat i solvència de les empreses. Classificació i registre d'empreses. Prestació de garanties.

37. De les actuacions relatives a la contractació: Plec de clàusules administratives. Plec de prescripcions tècniques.

38. El contracte d'obres: disposicions generals. Actuacions administratives preparatòries. Procediment i formes d'adjudicació.

39. L'execució d'obres municipals. Les certificacions d'obra.

40. La direcció d'obra. Funcions dels diferents agents que intervenen. Les ordres de la direcció. Naturalesa, forma i contingut. Funcions, responsabilitat i competències segons les respectives normatives professionals.

41. El control de preus de la construcció. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Pressupost d'execució material i de contracte. Despeses generals i Benefici industrial d'obra.

42. Acabament i recepció de l'obra. Garantia. Liquidació

43. Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials i residuals. Manteniment.

44. Demolició d'obres i edificacions. Principals sistemes i pràctiques. Regulació dels enderrocs i altres residus de la construcció. Normativa aplicable. Objecte i objectius. Agents que hi intervenen i les seves obligacions. Règim del servei de gestió.

45. Condicions tèrmiques en els edificis. Àmbit d'aplicació i procediments de verificació. Caracterització i quantificació de les exigències de l'envoltent tèrmica. Opció simplificada i opció general. Tipus i característiques exigibles als productes i control de recepció en obra. Control d'execució. Normativa vigent en la matèria.

46. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització dels edificis: lliscament dels terres. Discontinuitat en paviments. Desnivells. Escales i rampes. Impacte. Atrapament. Seguretat davant del risc de vehicles en moviment.

47. Ordenança Municipal sobre la garantia de reposició d'elements urbanístics en les construccions, instal·lacions i obres, aprovada definitivament per la Corporació el 26 d'Abril del 2007.

48. Ordenança Municipal per a la gestió de residus de la construcció, aprovada definitivament per la Corporació el 24 de febrer de 2022.

49. Ordenança Municipal per a l'Estalvi Aigua, aprovada definitivament per la Corporació el 27 de juliol de 2017.

CVE-DOGC-A-23272024-2023

50. Bases d'execució del pressupost municipal. Despeses. Contractació.

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.

D (1)=Desenvolupament de persones i equips (1); G=Gestió del canvi i lideratge a les administracions públiques locals;
CI=Comunicació interpersonal;

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 servei a la ciutadania	D (1)	Direcció de persones	Visió estratègica local (3)	G	Treball transversal en la prestació de servei (5)	Aprenentatge permanent (1)	CI	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	

Palau-solità i Plegamans, 27 de setembre de 2023

Oriol Lozano Rocabruna
Alcalde

(23.272.024)