



## Ajuntament Vilassar de Dalt

Àrea de serveis generals i econòmics  
**Recursos Humans**

### EDICTE

Per decret d'alcaldia, número 2019AJUN001475 de data 11 de novembre de 2019, es resol aprovar les bases i iniciar i convocar el procés selectiu per a la cobertura d'una plaça en tècnic d'obra pública, de la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament mitjançant concurs oposició lliure i constitució d'una borsa de treball.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret /1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament al servei de les entitats local . Les bases per a cobrir la plaça esmentada són les que a continuació es relacionen:

#### Proposta de resolució:

1. Aprovar les bases següents:

#### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'OBRA PÚBLICA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT, GRUP A SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

##### **Base 1a. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura d'una plaça vacant de d'enginyer tècnic d'obra pública, grup de classificació A2, segons l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i crear una borsa de treball.

La missió del lloc de treball és desenvolupar les funcions de suport i d'assessorament que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el qual es troba inscrit.

El lloc de treball està inclòs en el subgrup de classificació A2, amb un nivell de destí 22, i un complement específic de 11.841,24€ anuals és a dir 32.624,22 euros anuals més els increments que correspongui segons LPGE. La jornada laboral serà de 37,5 hores setmanals i un període de prova de sis mesos.





## Ajuntament Vilassar de Dalt

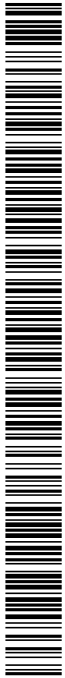
### Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

#### Base 2a. Lloc de treball. Funcions.

És responsable de la coordinació, distribució i control dels treballs dels diferents equips dels serveis municipals de l'Ajuntament, amb l'objectiu de millorar la seva eficiència i eficàcia. Així com també del serveis prestats per l'Ajuntament mitjançant l'empresa municipal i altres empreses contractades. Col·labora amb els serveis tècnics municipals en el desenvolupament de les seves tasques, inclosa la redacció de projectes.

I més concretament:

- Organitzar, coordinar i supervisar treballs d'obra pública i d'infraestructures de serveis: pavimentació, urbanització, senyalització, mobiliari urbà, jardineria; aigua potable, clavegueram, telecomunicacions, electricitat, enllumenat públic i en general totes les xarxes de subministrament. Així com dels serveis de recollida de residus, neteja viària, neteja d'edificis, serveis de transport i de suport brigada, etc.
- Inspecció de l'estat de conservació dels diferents elements de l'espai públic per determinar les corresponents tasques de manteniment i el seu seguiment.
- Coordinar, distribuir i supervisar, conjuntament amb el cap de Servei, les feines dels equips de treball de la brigada municipal, així com de l'empresa municipal.
- Supervisar els treballs de manteniment dels equipaments municipals (inclou actualització dels llibres de l'edifici i dels plans de manteniment).
- Fer el seguiment i control dels contractes de concessions i encomanes municipals.
- Fer el seguiment i control dels treballs realitzats a la via pública per part de les companyies de serveis.
- Inspecció i seguiment de les ocupacions de via pública per part d'obres i activitats de particulars i empreses.
- S'encarrega del control de qualitat i econòmic, i de supervisar la seguretat i salut de les obres. És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions,
- Donar suport tècnic a l'equip dels serveis tècnics municipals. Redactar informes tècnics diversos. Dur a terme la licitació i contractació d'obres i serveis. Elabora plecs tècnics.





## Ajuntament Vilassar de Dalt

### Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

- Elaboració completa de projectes tècnics propis de l'enginyeria municipal (memòria, plànols, amidaments, pressupost, estudi de seguretat i salut i plecs de condicions).
- Elaborar documentació per a l'obtenció de subvencions. Redacció d'informes tècnics diversos
- Manteniment i l'edició de cartografia municipal. així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
- 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.
- 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).

#### Base 3a. Condicions d'admissió dels aspirants.

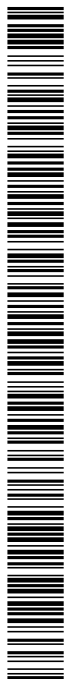
Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

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

c) Estar en possessió o en condicions d'obtenir en el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, de la titulació universitària de Tècnic/a de Grau Mig. Enginyeria tècnica d'Obra Pública, arquitectura tècnica, enginyeria o titulació equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.





## Ajuntament Vilassar de Dalt

### Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

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

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

f) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

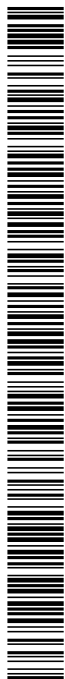
g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

h) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

i) Posseir el permís de conduir tipus B.

#### **Base 4a.- Publicitat de la convocatòria i sol·licituds.**

4.1 El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a l'E-Tauler (<https://www.vilassardedalt.cat/tauler>) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<http://www.vilassardedalt.cat/>)





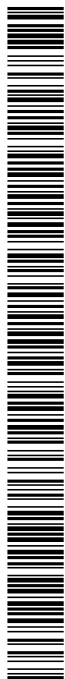
## Ajuntament Vilassar de Dalt

### Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

- 4.2 Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria es publicaran exclusivament a l'E-Tauler ([https:// www.vilassardedalt.cat/tauler](https://www.vilassardedalt.cat/tauler) ) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<http://www.vilassardedalt.cat/>), aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.
- 4.3 Els/les aspirants que desitgin prendre part en el concurs han de presentar al registre general de l'Ajuntament (Oficina d'Atenció al Ciutadà), a la Plaça de la Vila, núm. 1, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<http://www.vilassardedalt.cat/tramits>), adreçada a l'Alcalde de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, sense perjudici dels altres mitjans previstos a la norma. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, a comptar des del següent a la publicació del BOPB.
- 4.4 Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer el dia hàbil següent.
- 4.5 La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si escau.
- 4.6 La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.
- 4.7 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

A la instància s'adjuntarà:

- Document Nacional d'Identitat o del document equivalent dels països de la Unió Europea.
- Curriculum Vitae, acompanyat dels certificats i títols acreditatius que consideri convenients.
- Acreditació dels certificats que avalin tots aquells mèrits que s'al·leguin en el curriculum, és a dir:





## Ajuntament Vilassar de Dalt

### Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

- a. Per acreditar l'experiència professional a l'Administració Pública: certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions realitzades, vincle (personal laboral, funcionari, contracte eventual, etc.), grup/subgrup professional, període de temps i jornada laboral, contracte laboral o nomenament que acrediti la categoria, lloc de treball, període de temps i jornada.
- b. Per acreditar l'experiència professional a l'empresa privada: certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps i jornada laboral, contracte laboral que acrediti la categoria, lloc de treball, període de temps i jornada.

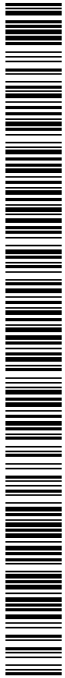
En cas que hi hagi contradiccions entre les dates d'inici i finalització que hi constin en els diferents documents aportats per la persona interessada per acreditar l'experiència professional segons l'apartat a) i b) prevaldrà la que hi figuri a l'informe de vida laboral.

- c. Per acreditar l'experiència professional com a treballador autònom: documentació que acrediti que s'han donat d'alta i baixa en el corresponent règim de la Seguretat Social o règim específic i que s'han donat d'alta en el cens de l'IAE, en algun dels epígrafs relacionats amb els llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria.

La data de referència de la valoració dels mèrits és la data de publicació al DOGC de la convocatòria d'aquest procés.

- d) Certificació acreditativa d'exempció de la prova de català segons l'apartat d) de la base 3, si s'escau.
- e) Certificació acreditativa d'exempció de la prova de castellà segons l'apartat e) de la base 3, si s'escau.

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





## Ajuntament Vilassar de Dalt

### Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

#### Base 5a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà a l'E-Tauler (<https://www.vilassardedalt.cat/tauler>) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<http://www.vilassardedalt.cat/>), en el termini màxim de 15 dies hàbils, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

Es concedirà a les persones interessades un termini màxim de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document identificatiu i l'exempció de la prova de llengua.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, a l'E-Tauler (<https://www.vilassardedalt.cat/tauler>) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<http://www.vilassardedalt.cat/>), aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

#### Base 6a. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

Els membres del tribunal els designarà l'alcalde/a o el/la regidor/a delegat/da en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es, ni el personal eventual.





## Ajuntament Vilassar de Dalt

### Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

#### **Base 7a. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: Concurs - oposició**

##### **Fase d'oposició :**

**1r. Exercici:** De tipus teòric - pràctic, consistent en la resolució dels supòsits pràctics plantejats pel Tribunal i relacionats amb les funcions de la plaça convocada d'acord amb el temari de l'annex, en el temps que determini el tribunal. El Tribunal podrà determinar que l'exercici o exercicis siguin presentats pels aspirants davant el tribunal qui podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova.

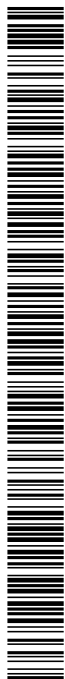
**2n. Exercici:** Pels aspirants que no hagin acreditat el nivell exigut a la convocatòria és portarà a terme una prova de llengua catalana/castellana en què es valoraran tant els coneixements orals com els escrits.

Tots els exercicis seran obligatoris. El primer exercici pràctic tindrà caràcter eliminatori i es valorarà de 0 a 60 punts, necessitant-se obtenir un mínim de 30 punts per a superar-lo.

El segon exercici, de caràcter eliminatori serà valorat d'apte o no apte.

##### **Fase de concurs:**

Consistirà en la valoració per part del Tribunal Qualificador dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per a les persones aspirants que hagin superat la Fase d'Oposició, d'acord amb el barem següent:







## Ajuntament Vilassar de Dalt

### Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

#### *1. Experiència professional. Màxim 15 punts*

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

- a) Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada.
- Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic ocupant llocs de treball relacionats directament amb la plaça a cobrir, a raó d'1 punt per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim de **7 punts**.
  - Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector privat ocupant llocs de treball relacionats directament amb la plaça a cobrir, a raó de 0'5 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim de **5 punts**.
  - Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional com a professional lliure o autònom en serveis prestats a administracions públiques vinculats a projectes o serveis de la plaça objecte de la convocatòria: 0,25 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim de **3 punts**. En funció dels treballs realitzats i de la singularitat d'aquests, en el cas que no sigui possible assimilar-los a anys treballats, el tribunal decidirà amb la proporcionalitat que es consideri la valoració dels treballs.

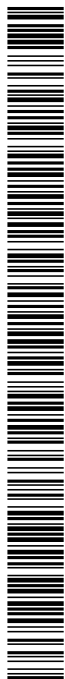
L'experiència professional s'acredita mitjançant l'**Informe actualitzat de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més caldrà aportar una còpia del **contracte laboral** i/o del **nomenament** o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

#### *2. Formació. Màxim 10 punts*

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.





## Ajuntament Vilassar de Dalt

### Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges. L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

2.1. 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 5 punts** a raó de:

- Postgraus universitaris: 1 punt
- Màsters universitaris: 1,5 punt
- Carrera universitària: 2,5 punts

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia de la titulació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

2.2 Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, **fins a 4 punts**.

Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

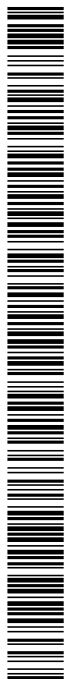
- Per cursos en què no consti la durada: per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada inferior a 10 hores: per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos d'11 a 20 hores: per cadascun 0,40 punts.
- Per cursos de 21 a 50 hores: per cadascun 0,60 punts.
- Per cursos de més de 50 hores per cadascun 0,80 punts.

2.3 Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i fins a **1 punt**:

a) Certificats ACTIC d'acord amb:

- 0,25 punts pel Nivell bàsic
- 0,50 punts pel Nivell mitjà
- 1 punt pel Nivell avançat

b) Cursos d'informàtica a raó de 0,10 punts per curs





## Ajuntament Vilassar de Dalt

### Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

#### Entrevista

Entrevista i valoració de les condicions personals d'acord amb les aportades en el currículum.

L'entrevista, que no tindrà caràcter eliminatori, serà puntuada fins a **5 punts**, puntuació que s'acumularà a l'obtinguda en els exercicis anteriors.

#### Base 8a. Relació d'aprovat i proposta de nomenament

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà a l'E-Tauler (<https://www.vilassardedalt.cat/tauler>) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<http://www.vilassardedalt.cat/>) els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcalde la proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

El tribunal no pot declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

Exhaurit el període de presentació de documents, se subscriurà el contracte laboral o nomenament amb l'aspirant que hagi proposat l'òrgan de selecció i que hagi presentat la documentació pertinent. Un cop l'aspirant hagi estat contractat/ada haurà d'incorporar-se al servei de la corporació quan sigui requerit/ida.

El contracte o nomenament preveurà un període de prova/pràctiques que es fixa en sis mesos i té la consideració de fase final del procés selectiu. L'aspirant que no superi aquest període serà eliminat del procés selectiu.

Durant aquest període l'aspirant exercirà la seva tasca sota la tutoria o la supervisió del/a cap de l'àrea a la qual sigui destinat/ada, qui vetllarà perquè l'aspirant adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.



## Ajuntament Vilassar de Dalt

### Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

La vigència d'aquesta borsa serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació a l'E-Tauler de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal.

#### **Base 9a. Funcionament de la borsa de treball**

En el moment que hi hagi una vacant, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

**Primer.** El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

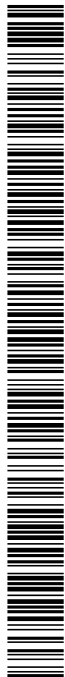
En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

**Segon.** Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

**Tercer.** Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- a) Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Títol acadèmic.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.





## Ajuntament Vilassar de Dalt

### Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

**Quart.** En el cas que sorgeixi una nova necessitat de contractar temporalment o una nova vacant a l'Ajuntament que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades o nomenades, se'ls hi oferirà la nova contractació o nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

**Cinquè.** En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al qual estigui adscrita la persona contractada o nomenada per l'Ajuntament, la persona contractada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova contractació o nomenament. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

**Sisè.** Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

**Setè.** Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

**Vuitè.** En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

#### **Base 10a. Incidències. Règim d'impugnacions.**

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.





## Ajuntament Vilassar de Dalt

### Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

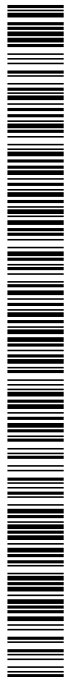
#### **Base 11a. Dret supletori**

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.

#### **ANNEX I. TEMARI**

##### **Temari general.**

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma constitucional.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
3. El municipi. Les competències municipals. Competències pròpies i delegades. Assumpció de competències distintes de les pròpies i les delegades. Els serveis mínims obligatoris.
4. Els Interessats en el procediment: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat, representació, identificació, signatura dels interessats en el procediment administratiu i successió en la condició d'interessat.





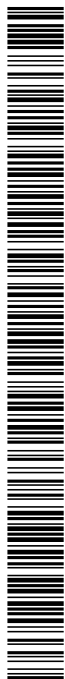
## Ajuntament Vilassar de Dalt

### Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

5. Drets dels ciutadans: drets d'accés a arxius i registres administratius, dret d'ús a la llengua oficial. Els terminis.
6. Disposicions i actes administratius: requisits, contingut i forma dels actes administratius. Eficàcia, notificació i publicació. Invalidesa dels actes administratius. La via de fet.
7. El procediment administratiu comú: classes d'iniciació i ordenació del procediment.
8. El procediment administratiu comú: instrucció i finalització del procediment. La Resolució. Altres formes de finalització. El règim jurídic del silenci administratiu.
9. La revisió dels actes administratius: revisió d'ofici i principis generals dels recursos administratius.
10. Tipologia de recursos administratius: el recurs d'alçada, el recurs potestatiu de reposició i el recurs extraordinari de revisió.

#### Temari específic

11. Serveis bàsics que s'han de garantir per part de l'administració local. Competències dels Ajuntaments.
12. El contracte d'obres de l'Administració. La preparació del contracte. Els procediments d'adjudicació del contracte d'obres.
13. L'execució del contracte d'obres. Comprovació del replanteig. Pla de treball, materials i maquinària. Control de qualitat.
14. La casuística en l'execució d'obres. La modificació del contracte d'obres. Obres complementàries. Incidències contractuals, resolució del contracte d'obres. La recepció de l'obra i terminis per als tràmits i de garantia.
15. Direcció i execució de l'obra pública. Modificacions d'obra i projectes reformats. Recepció i certificació final. Liquidació de les obres.
16. Llei de contractes del sector públic i l'actuació de l'Administració.
17. Tipus de contractes del sector públic. Elaboració de plecs de condicions.
18. La llei municipal i de règim local de Catalunya. Competències i obligacions dels ens locals en les obres i serveis públics.
19. Infraestructures de serveis urbans. Xarxes d'instal·lacions. Consideracions generals i competències de les diferents administracions.
20. Implantació d'infraestructures de serveis en l'àmbit urbà. Procés constructiu. Afectació amb altres serveis existents.
21. Serveis urbanístics. Paviments, calçades i voreres. Consideracions generals. Dimensionat, tipus, materials i seccions constructives.
22. Paviments en la via pública. Tipologies i aplicacions. Dimensionat, manteniment i reparació. Procés constructiu.
23. Paviments amb asfalt. Càlcul de seccions. Sistemes constructius. Composició, tipologies i aplicacions.





## Ajuntament Vilassar de Dalt

### Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

24. Normativa vigent d'accessibilitat. L'accessibilitat a l'espai públic. Solucions constructives habituals i mobiliari urbà.
25. Projectes d'urbanització. Objecte, contingut i determinacions. Desenvolupament i control de les obres.
26. Topografia. Conceptes bàsics. Aplicabilitat en les obres municipals. Aparells de mesura. Sistemes de càlcul.
27. El projecte d'obres. Documentació que comprèn. El plec de condicions i el pressupost.
28. El projectes d'obres. Avantprojectes i estudis previs. Disseny de la viabilitat i l'espai públic. Conceptes tècnics i normativa d'aplicació.
29. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme que incorpora les modificacions de la Llei 3/2012, de 22 de febrer. Projectes d'urbanització. Tramitació i execució. Conceptes bàsics.
30. El Pla d'Ordenació Urbanística Municipal de Vilassar de Dalt. Regulacions urbanístiques que afecten als serveis públics.
31. Elaboració i direcció d'estudis de seguretat i salut: elaboració i contingut mínim. El pla de seguretat i salut.
32. La coordinació de seguretat i salut durant les obres. Normativa de prevenció de riscos laborals. Responsabilitats.
33. Protecció col·lectiva i individual dels treballadors. Mesures de seguretat en obres i treballs a la via pública.
34. Electricitat. Instal·lacions elèctriques i d'il·luminació. Conceptes generals. Xarxes de transport d'energia elèctrica.
35. Reglament electrotècnic de baixa tensió i instruccions complementàries. Instal·lacions interiors o receptores. Legalització i revisions.
36. Manteniment. Instal·lacions elèctriques en dependències municipals i ens locals de pública concurrència. Prescripcions particulars.
37. Instal·lacions d'enllaç, escomeses, i instal·lacions temporals per a fires. Sistemes d'il·luminació. Disseny, regulació i càlcul.
38. Eficiència energètica. Certificació energètica d'edificis. Accions per la millora en l'eficiència energètica dels edificis municipals. Normativa que afecta als edificis municipals.
39. Estalvi i millora de l'eficiència energètica en les instal·lacions elèctriques municipals. Exemples i aplicacions.
40. PAES. Criteris generals d'estalvi energètic en els municipis.
41. Sistemes de calefacció i climatització. Tipus de calefacció. Objecte de la calefacció i condicions que ha de complir. La bomba de calor. Principis de funcionament. Rendiments.
42. Reglament d'instal·lacions tèrmiques als edificis. Aïllament, ventilació, estalvi energètic, regulació i control. Manteniment de les instal·lacions.



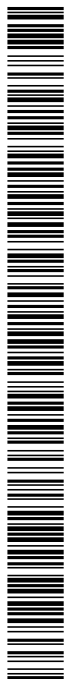




## Ajuntament Vilassar de Dalt

### Àrea de serveis generals i econòmics Recursos Humans

43. Sistemes d'Informació Geogràfica. Generalitats. Aplicacions pel manteniment de la via pública i les xarxes de serveis municipals.
  44. La llei de prevenció i control ambiental d'activitats. Normativa municipal. Criteris ambientals per a l'establiment d'activitats en sòl urbà.
  45. Els projectes de llicències ambientals. Classificació i contingut mínim. Tramitació municipal en l'establiment de noves activitats al municipi. Generalitats.
  46. El soroll. Principis físics bàsics. Mesurament del soroll. Solucions tècniques i administratives. Normativa vigent a Catalunya.
  47. Codi Tècnic de l'Edificació, RD 314/2006, de 17 de març. Els documents bàsics de seguretat en cas d'incendi i d'utilització i accessibilitat.
  48. Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat. El Pla d'accessibilitat municipal. Documents que el componen i contingut.
  49. Normativa d'aplicació. El manteniment en les instal·lacions dels edificis municipals. Normativa sectorial d'aplicació.
  50. Inspeccions inicials i periòdiques de les instal·lacions. Integració del manteniment en la concepció dels edificis públics.
  51. Manteniment conductiu, preventiu i correctiu. Concepte i aplicació en contractes de manteniment integral d'edificis municipals. Plans de manteniment. Criteris i metodologia.
  52. Els residus sòlids urbans. Normativa d'aplicació. Diferents tipus de residus i recollida selectiva. Tipologia. Deixalleries municipals i plantes de transferència.
  53. Residus en la construcció. Tractaments. Reciclatge i aplicacions en l'obra nova.
  54. Enllumenat públic municipal. Conceptes luminotècnics. Sistemes d'enllumenat i materials. Tipus i característiques.
  55. Enllumenat públic amb tecnologia LED. Avantatges i inconvenients. Tipus de lluminàries i sistemes de regulació més habituals.
  56. El servei d'abastament d'aigua potable. Xarxes en alta. Xarxes de distribució.
  57. Clavegueram. El servei de manteniment de xarxes de clavegueram. Bombaments i canalitzacions.
  58. Xarxes de clavegueram en l'entorn urbà. Conceptes bàsics del drenatge urbà. Xarxes unitàries i separatives.
  59. Càlcul de xarxes de recollida d'aigües pluvials. Generalitats. Escorrentia superficial. Sistemes de Drenatge Urbà Sostenibles (SUDS).
  60. Hidrologia i hidràulica. Conceptes generals i càlculs. Rieres en l'àmbit urbà. Competències municipals.
2. Iniciar i convocar el procés selectiu per la provisió d'una plaça de tècnic/a d'obra pública, de la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament de Vilassar de Dalt, grup a subgrup de classificació A2, mitjançant concurs oposició lliure i constitució d'una borsa de treball.





**Ajuntament  
Vilassar de Dalt**

**Àrea de serveis generals i econòmics  
Recursos Humans**

3. Publicar les bases aprovades en l'apartat anterior en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a l'E-Tauler ([https:// www.vilassardedalt.cat/tauler](https://www.vilassardedalt.cat/tauler)) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<http://www.vilassardedalt.cat/>), per tal de garantir-ne el coneixement general.
4. Comunicar el present decret al Departament de Comunicació i al Comitè Unitari.

L'Alcaldeessa,  
Carola Llauro Sastre

*Document signat electrònicament.*

