

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT

##### **ANUNCI relatiu a les bases i la convocatòria del procés selectiu per cobrir temporalment un lloc de treball d'enginyer/a.**

Anunci pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària, celebrada el dia 6 de febrer de 2024, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura interina d'UN lloc de treball d' ENGINYER/A MUNICIPAL, escala d'administració especial, sotsescala tècnica, categoria de tècnics de grau superior, grup de classificació A1 de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, dotada econòmicament dins del Pressupost municipal per a 2024.

El termini per a la presentació de les sol·licituds de participació en aquest procés de selecció és de 20 dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://www.olesademontserrat.cat/oferta-publica-ocupacio>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

L'article 5 de l'ordenança fiscal número 26, que regula la quota tributària de la taxa de drets d'examen, estableix una tarifa de 23,15 €, en funció del grup de classificació/titulació en què es troba/en enquadrada/es la/es plaça/ces (grup de classificació A1).

Les persones que presentin documentació de l'institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació en el moment de formalitzar la sol·licitud, tindran una bonificació del 100% de la taxa.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

#### “PROCÉS SELECTIU 24-TEMP01

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

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura interina d'UN lloc de treball d'ENGINYER, escala d'administració especial, sotsescala tècnica, categoria de tècnics de grau superior, grup de classificació A1 de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, que es regirà per les bases generals exposades al DOGC Núm. 8144, de data 29 de maig de 2020 i les bases específiques següents.

Descripció del lloc de treball:

Denominació: ENGINYER

Tipus de personal: interinatge

Grup de classificació/titulació: A1

Nivell de complement destí: 24

Complement específic anual: 15.671,04€

Funcions generals/específiques:

- Planejar i dirigir programes, projectes, obres i instal·lacions d'actuació municipal i supervisar posteriorment la seva execució, sota la direcció del Cap d'Àrea.
- Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades els edificis municipals com les realitzades a la via pública.
- Elaborar les propostes i projectes d'acord i responsabilitzar-se de la gestió i resolució d'al·legacions assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- 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.
- Realitzar el control tècnic en la seva matèria, desenvolupant l'activitat inspectora que es duu a terme des del seu àmbit.
- Proposar normativa d'aplicació al municipi relacionada amb el seu àmbit d'actuació.
- Informar les llicències d'indústries, comerços i activitats.
- Emetre i signar les certificacions d'obres de la seva competència.
- Assessorar i donar 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.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina 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.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, supervisar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Coordinar-se amb el departament de Protecció Civil en la planificació, gestió i supervisió en el compliment de la normativa en matèria de protecció civil.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Requisits generals

Son els establerts en la base general quarta.

#### Tercera.- Requisits específics

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

a) Estar en possessió de la titulació universitària d'Enginyer o de Grau en l'àmbit de l'enginyeria o equivalent.

Les persones aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a la persona aspirant acreditar la seva equivalència mitjançant homologació expedida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

b) Estar en possessió del certificat de nivell de Nivell de suficiència (C1) de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, d'acord amb allò que s'estableix a la base general quarta.

#### Quarta. Presentació d'instàncies

D'acord amb el que estableix la base general sisena.

El període de presentació d'instàncies comptarà fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació d'aquestes bases i la seva convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

#### Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que es regirà per les bases generals novena i següents.

##### 5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori. Per superar aquesta fase, cal obtenir una puntuació igual o superior a 15 punts en la suma de les puntuacions de les proves 1 i 2.

##### Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns i específics

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 30 minuts un qüestionari que constarà de 40 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut dels temaris dels annexos 1 i 2.

La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 10 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,25 punts, i la de cada resposta incorrecta de -0,05 punts.

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

Consistirà a desenvolupar per escrit, en el termini màxim de 120 minuts, dos o més supòsits pràctics que podran contenir preguntes teòriques a respondre, relacionats amb les tasques i funcions desenvolupades dins l'àmbit d'actuació dels serveis tècnics municipals i sobre les matèries que figuren al temari annex.

Es valorarà fonamentalment, la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats, així com l'ordre i claredat en l'exposició i la capacitat de síntesi.

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

##### 5.2 Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques del lloc de treball, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants segons allò establert a la base general onzena i d'acord amb el barem següent:

A) Per experiència professional a l'àmbit públic, en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 4 punts, a raó de 0,10 punts per mes complert treballat a l'administració pública.

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, certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència

CVE-DOGC-A-24044008-2024

adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

B) Per cursos i activitats formatives amb aprofitament, relacionats directament amb les funcions del lloc de treball i realitzats en els darrers 10 anys, fins a un màxim de 2 punts:

- Entre 12 i 40 hores, 0,20 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.
- Més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant 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 durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

C) Per titulacions acadèmiques superiors o complementàries a l'exigida per a l'accés a la plaça a proveir, que sigui rellevant i/o estigui relacionada amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim de 1,5 punts.

<b>Titulació universitària addicional o de grau superior a la requerida, diferent a l'acreditada com a requisit d'accés</b>	<b>Puntuació</b>
Llicenciatura o Grau	1 p
Postgrau o màster universitari no oficial (propi)	0,5 p
Màster universitari (reconeixement reglat - oficial)	1,2 p
Doctorat	1,5 p

D) Per certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o COMPETIC, amb un màxim de 0,50 punts:

- i. Nivell mitjà: 0,25 punts
- ii. Nivell avançat: 0,50 punts

E) Entrevista personal i de domini professional

A proposta del tribunal de selecció i en funció de la valoració de l'estat del procés selectiu, es podrà convocar a les persones aspirants que hagin arribat a la fase de concurs, a una entrevista personal no eliminatòria per poder valorar les qualitats i idoneïtat de les persones aspirants amb relació al lloc de treball objecte de la convocatòria, i aclarir els valors personals aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques per al lloc de treball.

La puntuació màxima que es podrà concedir pel tribunal serà de 5 punts.

### 5.3 Període de pràctiques

Les persones aspirants hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de practiques amb una durada de 6 mesos.

El còmput del període de pràctiques quedarà interromput durant el termini de baixa per IT, vacances, permís per naixement de fill, maternitat/adopció o acolliment, lactància compactada, llicència per matrimoni o parella de fet o en general, qualsevol altre permís o situació que interrompi el treball efectiu durant més de deu dies laborables, i es reprendrà en acabar la situació que ha generat la interrupció.

Sisena. Borsa de treball

CVE-DOGC-A-24044008-2024

Les persones aspirants que hagin superat les proves selectives i no hagin estat seleccionades, passaran a formar part de la borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent per cobrir llocs de treball de característiques similars, mentre aquesta continuï vigent.

Abans de ser contractades/nomenades, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment els requisits assenyalats a la base 4 general i 3 específica de la convocatòria, així com els mèrits al·legats a la fase de concurs, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte/nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

L'ordre de classificació serà el resultat de la qualificació total obtinguda, ordenada de major a menor. A igual puntuació es tindrà en compte la major puntuació a la fase d'oposició i en cas d'un nou empat, l'ordre d'arribada de la sol·licitud per prendre part al procés selectiu.

Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenades/contractades amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball.

## DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

### ANNEX I.- TEMARI GENERAL

1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Marc normatiu, administracions públiques de Catalunya. Principis d'actuació administrativa, competència, imparcialitat de les autoritats i el personal de les administracions públiques de Catalunya. La llengua de l'actuació administrativa. Funcionament electrònic del sector públic, identificació i signatura electrònica.

[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/010\\_actuacio/inici.html](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/010_actuacio/inici.html)

2. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'Acte administratiu: concepte, elements i tipologia. Forma, motivació i eficàcia. Notificació i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius.

[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/020\\_acte/inici.html](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/020_acte/inici.html)

3. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les persones en el procediment administratiu: capacitat d'actuar, persona interessada, representació. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques a Catalunya. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.

[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/030\\_persona/inici.html](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/030_persona/inici.html)

4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aspectes generals de l'activitat administrativa. Obligació de resoldre, silenci administratiu, temps en l'actuació, documents administratius, arxius i registres.

[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/040\\_activitat/inici.html](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/040_activitat/inici.html)

5. Contractes del sector públic

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/csp/inici.html>

6. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El règim jurídic de la funció pública. El personal al servei de les entitats local i estructura.

[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/10\\_regim/inici.html](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/10_regim/inici.html)

7. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). Règim d'incompatibilitats i règim disciplinari.

[https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/70\\_incomp/inici.html](https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/rhal/70_incomp/inici.html)

## ANNEX II.- TEMARI ESPECÍFIC

1. Pla General Municipal d'Ordenació d'Olesa de Montserrat. Classificació del sòl urbanitzable i no urbanitzable, zones i sistemes. Règim de regulació d'usos Pla General Municipal d'Ordenació d'Olesa. La compatibilitat urbanística.
2. Ordenança municipal reguladora de la intervenció tècnica i administrativa dels usos i les activitats.
3. Llei 18/2020 de 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica. Règims d'intervenció administrativa.
4. Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats: Àmbits d'aplicació, classificació d'activitats i règims d'intervenció de l'administració. Modificacions, controls inicial i periòdic, revisió de les autoritzacions i llicències ambientals.
5. Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
6. Llei 11/2009 de 6 de juliol de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i Decret 112/2010 de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
7. Codi tècnic de l'edificació: Document bàsic de seguretat d'incendi (DB-SI): SI 1 propagació interior, SI 2 propagació exterior, SI 3 evacuació d'ocupants, SI 4 instal·lacions de protecció contra incendis, SI 5 intervenció dels bombers i SI 6 resistència al foc de l'estructura.
8. Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials (RD 2267/2004) i Reglament d'Instal·lacions de Protecció contra incendis (RD 513/2017).
9. Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat. Taula d'Accessibilitat a les Activitats a Catalunya (documents TAAC). Document basic de Seguretat d'utilització i accessibilitat (DB-SUA).
10. Decret 176/2009 de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 16/2002 de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica. Document basic de Protecció contra el soroll (DB-HR).
11. Ordenança municipal reguladora del soroll i les vibracions.
12. Llei 16/2017, de l'1 d'agost, del canvi climàtic. Causes i mesures per a la mitigació del canvi climàtic. Document basic d'estalvi d'energia (DB-HE).
13. Reial Decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis. Codi tècnic de l'edificació: Document basic Salubritat (DB-HS).
14. La contaminació atmosfèrica. El marc legal en matèria de protecció de l'ambient atmosfèric. Mesures de prevenció i control de les emissions a l'atmosfera. Intervenció administrativa.
15. Residus. Legislació aplicable. Classificació, codificació i vies de gestió dels residus. La gestió dels residus industrials funcions, obligacions i tramitacions associades als productors, transportistes i gestors. Ordenança municipal reguladora de la neteja pública i de la gestió dels residus d'Olesa de Montserrat.
16. Contaminació odorífera i lumínica. Marc normatiu de referència. Conceptes clau. Fonts i avaluació. Prevenció i regulació.
17. Legionel·la: prevenció i control. Instal·lacions afectades. Normativa d'aplicació i protocols d'actuació.
18. Establiments comercials i establiments turístics a Catalunya. Marc normatiu i règims d'intervenció administrativa.
19. Ordenança 41 municipal reguladora de l'edificació.
20. Llei 9/2014 del 31 de juliol de la seguretat industrial dels establiments, les instal·lacions i els productes. Registre d'instal·lacions tècniques de seguretat industrial de Catalunya (RITSIC).
21. Reial Decret 842/2002, de 2 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament electrotècnic per a baixa tensió. ITC-BT-28 Instal·lacions en locals de concurrència pública.
22. L'activitat d'inspecció i control de les administracions públiques. La verificació d'activitats i l'acta

---

CVE-DOGC-A-24044008-2024

d'inspecció.

23. Els plans d'autoprotecció. Normativa i tramitació. Organització dels plans i implantació.”

Olesa de Montserrat, 12 de febrer de 2024

Jordi Parent Beltran

Alcalde

(24.044.008)