



EDICTE

Es fa públic per al coneixement general que per resolució de l'alcalde de data 28 de desembre de 2021 s'ha aprovat la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició lliure, per a la cobertura d'una plaça d'enginyer en règim de personal funcionari de carrera, així com les bases específiques que han de regular aquesta convocatòria, les quals es transcriuen a continuació:

“BASES ESPECÍFIQUES PER A L'ACCÉS, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA D'ENGINYER/A, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'AQUESTA CATEGORIA.

Primera.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a l'accés, a la plaça que es relaciona a continuació, inclosa a la plantilla de personal funcionari de carrera d'aquesta Corporació. La data aproximada prevista per a la realització de les proves serà el mes d'abril del 2022.

PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA

Denominació:	Enginyer/a
Núm. de places:	1
Escala:	Administració especial
Subescala:	Tècnica
Categoria:	Enginyer/a
Subgrup:	A1
Nivell de complement de destí:	22
Modalitat de selecció:	Concurs-oposició lliure

Segona.- Funcions del lloc de treball

Funcions generals

1. Assessorar la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant aportar un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
2. Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades en els edificis municipals com les realitzades a la via pública.
3. Elaborar i redactar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
4. Confeccionar, desenvolupar i executar aquells projectes d'enginyeria, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.



5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques

1. Assessorar la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant aportar un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos i, específicament,:
 - Dur a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'instal·lacions de les obres municipals tant pel que fa a les assumides per la brigada municipal com les encarregades a tècnics externs a la Corporació.
 - Orientar i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria d'enginyeria.
 - Participar transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
 - Proposar als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'enginyeria.
 - Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
2. Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades als edificis municipals com les realitzades a la via pública i, específicament:
 - Controlar i coordinar facultativament els projectes d'obres d'urbanització i ordenació de la via pública (nous carrers, vials rotondes, etc.), coordinant els diferents serveis actuants (interns i externs a l'organització), així com les mesures de seguretat laboral adients, en l'àmbit de la seva competència.
3. Verifica i proposa millores en les xarxes d'infraestructures municipals (clavegueram, enllumenat, reg, freàtics, fibra òptica..).
 - Vetlla pel correcte compliment de lleis, ordenances, acords i reglaments en allò relatiu a infraestructures i instal·lacions municipals.
 - Supervisa el desenvolupament de les concessions i els contractes de serveis de subministrament (aigües, gas, electricitat, etc.) i altres contractacions municipals.
 - Supervisa i controla la tramitació dels expedients i posterior concessió de llicències d'activitats, realitzant les inspeccions i comprovacions.
 - Controla les instal·lacions de les obres municipals i de urbanització realitzades per altres empreses.
4. Elaborar i redactar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions tècniques de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball:



- Elabora informes tècnics en les matèries que siguin de la seva competència (licències d'activitats, ocupació temporal de la via pública, contestació d'instàncies, etc.).
 - Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
 - Realitza informes tècnics per a les comandes d'equips i instal·lacions dels diferents departaments així com confecciona les memòries valorades d'aquestes instal·lacions a més de les elèctriques, d'enllumenat públic, gas, electricitat, rec de jardins, calefacció i aire condicionat.
 - Elabora informes d'aprovació dels projectes d'instal·lacions realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.
 - Realitza les sol·licituds de nous serveis a les companyies subministradores (aigua, electricitat, telefonia, etc.).
5. Confeccionar, desenvolupar i executar aquells projectes d'enginyeria, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució:
- Coordina, planifica i redacta projectes d'enginyeria i obra municipal.
 - Dirigeix i supervisa aquelles obres de construcció que se l'encomanin.
6. 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.
7. 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).

Tercera .- Requisits específics de les persones aspirants

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.
- b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol universitari oficial d'enginyeria de camins, canals i ports o aquell que habiliti per a l'exercici de la professió reglada d'enginyeria de camins, canals i ports, segons el que estableixen les directives comunitàries o estar en possessió del títol universitari oficial d'enginyeria industrial o aquell que habiliti per a l'exercici de la professió reglada d'enginyeria industrial, segons el que estableixen les directives comunitàries.
- d) Carnet de conduir classe B



- e) No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- f) No estar inhabilitades per sentència judicial per a l'exercici de funcions públiques, ni estar separades mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.
- g) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1), lliurat per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Les persones aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català.
Es podrà donar compliment a aquest requisit acreditant documentalment trobar-se en algun dels supòsits d'equivalència de la disposició addicional 1 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, hauran de demostrar un coneixement adequat de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determini el tribunal de selecció.
Es podrà acreditar aquest coneixement presentant un dels documents següents:
- Certificat conforme s'ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol
 - Diploma d'espanyol establert al RD. 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- i) Haver satisfet prèviament la taxa per a la participació en concurs-oposició en aquesta Corporació prevista a les Ordenances Fiscals, que per l'any 2021 estan fixades en 24 €. El document d'autoliquidació s'obté a l'adreça electrònica <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html> seleccionant la taxa corresponent a la participació en un procés selectiu sense psicotècnic.

Tots els requisits anteriors han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds. En tots els casos, aquests requisits s'han de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera de les persones aspirants.

Quarta.- Sol·licituds de participació

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat, on hi constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler electrònic de la corporació i a la web municipal.



Les persones interessades que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar la instància normalitzada adreçada al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Torelló, al carrer Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló.

El model normalitzat d'instància es podrà obtenir a les oficines municipals o a la ruta del catàleg de tràmits de l'Ajuntament de Torelló: <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html>, a l'apartat de RRHH, seleccionant el procés selectiu de la convocatòria d'enginyer/a.

Les sol·licituds s'han de presentar:

- Preferentment a la seu electrònica de l'Ajuntament de Torelló, cercant al catàleg de tràmits que es troba a la mateixa adreça electrònica anterior, l'apartat RRHH i a dins processos selectius, seleccionant el procés selectiu d'enginyer/a. Quan s'ha finalitzat la presentació de la instància telemàtica cal assegurar-se que s'obté un número del registre d'entrada telemàtic, la qual cosa garanteix que la instància s'ha presentat correctament. La responsabilitat d'assegurar que la instància ha estat entrada al registre electrònic és de la persona aspirant.
- També es pot presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament, al carrer Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló. L'horari general d'oficines és de dilluns a divendres laborables de 9 del matí a 2 del migdia, i els dilluns de 4 a 6 de la tarda només dels mesos d'octubre a maig, excepte les setmanes de Nadal, Reis i Setmana Santa.
- O bé mitjançant el procediment de correu certificat en les oficines de Correus que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPAC). En aquest cas, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent (rrhh@ajtorello.cat), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, i adjuntar la còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans, establerts a la normativa de procediment administratiu, que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució de persones aspirants admeses i excloses.

El model d'instància inclou els camps per complimentar:

- Les dades personals de la persona aspirant, d'acord amb el que estableix l'article 66 de la LPAC.
- Les dades de la plaça a la qual opta.
- Sol·licitud per ser declarat/da exempt/a de l'acreditació del nivell de català, si escau.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Declaren que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases específiques d'aquesta convocatòria, sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- b) Accepten mantenir vigent els carnets de conduir que consten com a requisits a les bases, d'acord amb les condicions establertes a la legislació



vigent.

- c) Donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.
- d) Donen el seu consentiment perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, de manera que no hagin de presentar cap documentació, llevat que manifestin el contrari marcant la casella corresponent de la sol·licitud d'admissió en el procés de selecció.
- e) Atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament de Torelló demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Penats i Rebels.
- f) Declaren que totes les dades facilitades són certes, que han llegit els advertiments legals i que accepten les condicions particulars expressades, per la qual cosa sol·liciten que s'admeti a tràmit la seva sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement:

- g) que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu a la base dotzena en el cas que siguin nomenades.
- h) que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques del cos convocat, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques. (Les modificacions s'han fet a la base 10a.)

Les dades personals de les persones aspirants s'incorporaran al fitxer "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal. Responsable del tractament: Ajuntament de Torelló.

Delegat de protecció de dades, contacte torello@ajtorello.cat

Finalitat: Gestionar i tramitar els processos de selecció de personal

Legitimació: missió en interès públic o exercici de poders públics.

Destinatari: no se cedeixen dades a tercers ni es fan transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: D'accés, rectificació, supressió, portabilitat de les dades, limitació i d'oposició al tractament, adreçant-vos al correu electrònic torello@ajtorello.cat o al correu postal a l'Ajuntament a C/ Ges d'Avall 5, 08570, Torelló (Barcelona).

A la instància s'hi adjuntarà:

- Documentació en què es fonamenti la sol·licitud d'exempció de l'acreditació del nivell de català, si escau.
- Currículum, en què es farà constar els mèrits perquè es puguin valorar en el concurs.

Les persones no hauran d'aportar cap altre document ni títol amb la sol·licitud, ja que aquesta consisteix en una declaració responsable de la persona aspirant en relació a la



certesa de les dades recollides en aquesta, com també respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

Pel que fa a l'acreditació del nivell de coneixements de català igual o superior a l'exigit a la convocatòria, les persones aspirants que desitgin no haver de realitzar la prova obligatòria de coneixements de català hauran d'adjuntar el document que acrediti el compliment d'aquesta condició en el moment de presentar la sol·licitud, tant si la sol·licitud es presenta de forma electrònica com presencial. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana, la persona aspirant haurà de realitzar la prova de català prevista en aquestes bases.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i d'exclusos i d'exemptos de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana. La resolució esmentada es publicarà al tauler electrònic d'edictes i a la web de l'ajuntament <https://torello.cat/>.

Aquesta resolució incorporarà un llistat amb nom i cognoms complets i els quatre números del document nacional d'identitat o document equivalent d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades segons estableix l'article 21.2 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la Transparència i el Dret d'accés a la informació pública. Aquesta serà també la identificació de la resta d'anuncis i publicacions d'aquest procés selectiu.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant l'Alcaldia les reclamacions que creguin oportunes, amb la intenció d'esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria.

Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior l'Alcaldia aprovarà mitjançant una resolució, que s'exposarà al tauler electrònic municipal d'anuncis i a la web, la llista definitiva de les persones admeses i excloses i de les exemptes de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana.

En el cas que no es presentin al·legacions en el termini de deu dies hàbils des de la publicació al tauler electrònic de la llista provisional d'admesos i exclosos aquesta esdevindrà definitiva sense que sigui necessari realitzar cap més tràmit.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni en la llista provisional d'admeses ni en la d'excloses, a l'hora de formular la reclamació l'haurà d'acompanyar amb una fotocòpia de la sol·licitud presentada amb el registre d'entrada.

En el supòsit de persones que hagin presentat instàncies defectuoses que no hagin estat esmenades dins d'aquest termini de 10 dies, aquestes quedaran excloses de la llista de persones admeses i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 68 de la LPAC.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la



comunicació a l'Ajuntament de Torelló de qualsevol canvi d'aquestes. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindrà en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Cinquena.- Drets d'examen

La presentació de la sol·licitud de participació requerirà el pagament de la taxa per drets d'examen, de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal núm. 6 sobre la Taxa per l'expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Torelló, per inscriure's a la convocatòria corresponent la persona aspirant ha de satisfer la taxa per "la participació en concurs, oposició i concurs - oposició per optar a una plaça en aquesta Corporació sense psicotècnic", que per l'any 2021 té un import de 24 euros.

Per realitzar l'esmentat pagament cal fer-ho amb el document normalitzat d'autoliquidació que està disponible a la ruta de la pàgina web de l'Ajuntament de Torelló: <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html>, a l'apartat de RRHH i processos selectius 2021, seleccionant el procés selectiu de la convocatòria: enginyer/a. L'autoliquidació una vegada impresa es disposa de dos dies per fer el pagament per Servicaixa o a qualsevol oficina de la "La Caixa". Altrament, el pagament també es podrà realitzar en efectiu o targeta, a les oficines d'atenció ciutadana de l'Ajuntament de Torelló, a l'adreça i a l'horari indicats a la disposició quarta d'aquestes bases per a la presentació presencialment d'instàncies de participació.

El pagament tanmateix, s'ha de realitzar dins el termini dels 20 dies de presentació d'instàncies. No caldrà que la persona interessada aporti el justificant de pagament atès que aquest informació la pot disposar de forma automàtica l'Ajuntament de Torelló.

En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de 10 dies que s'atorga per esmenar deficiències, només es podrà esmenar el fet de l'acreditació de la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, si per alguna raó no hagués quedat acreditada, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament durant el període de 10 dies per esmena d'instàncies. El pagament de la taxa no es pot realitzar més enllà del termini fixat de 20 dies per a la presentació de sol·licituds per ser admès/a en aquestes proves selectives.

El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix de la presentació de la sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

La regulació de bonificacions i devolució de la taxa és l'establerta a l'Ordenança Fiscal número 6 de l'Ajuntament de Torelló.

Sisena.- Procés de selecció. Desenvolupament de la fase d'oposició

El procés selectiu serà el de concurs-oposició lliure.



El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista nominal de membres del tribunal en el Decret pel qual s'aprovi la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es, i en la mesura del possible en la llista provisional.

Les proves selectives es duran a terme d'acord amb el calendari que s'estableixi en l'aprovació de la llista de persones admeses i excloses en funció del nombre d'aspirants, el qual es farà públic a la web municipal.

El tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis o proves en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas la correcció de l'exercici o prova posterior quedarà condicionada a la superació de totes les proves anteriors.

Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans electrònics o de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones del procés selectiu o envers del tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

Les persones que participin en l'oposició seran informades per l'òrgan convocant de manera expressa i antelació suficient de les mesures i recomanacions preventives que hauran de seguir contra la COVID-19, segons les vigents en el moment en què es realitzin les proves.

S'entén que cada persona participant assumeix i es responsabilitza tant de les mesures higièniques i sanitàries a complir, com dels riscos sanitaris inherents a la prova, especialment si és persona amb risc sensible a complicacions derivades de la COVID19.

Abans de la realització dels exercicis la persona aspirant farà una declaració responsable conforme no es troba en cap situació relacionada amb la Covid-19 que pugui posar en risc a la resta de persones.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà començant per la persona aspirant, el cognom de la qual comenci per la lletra X, de conformitat amb el sorteig realitzat a la secretaria municipal per als processos selectius de l'any 2021, el dia 22 de gener de 2021.

La fase de concurs –que no tindrà caràcter eliminatori- serà posterior a la fase d'oposició. La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no serà aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de fer de forma independent.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridades determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius. Així la



persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Setena.- Desenvolupament de la fase de concurs. Presentació de la documentació acreditativa dels mèrits

Tots els mèrits puntuables caldrà acreditar-los documentalment en el termini de 8 dies hàbils des de l'obertura d'aquesta fase per part del tribunal per a aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la d'oposició.

La documentació acreditativa dels mèrits s'adjuntarà a la instància normalitzada específica per a la presentació de mèrits. Aquesta es presentarà preferentment a la seu electrònica de l'Ajuntament de Torelló, cercant al catàleg de tràmits que es troba a l'adreça electrònica <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html>, apartat RRHH i seleccionar *l'infotràmit per a la presentació de la documentació acreditativa dels mèrits* del procés selectiu d'enginyer/a. També es pot presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament, al carrer Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló i per correu certificat en les mateixes condicions que s'informa per a la presentació de les instàncies en la base quarta.

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat l'oposició d'acord amb el barem que consta en aquesta base.

En cap cas, la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per aprovar la fase d'oposició.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan a qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. A aquest efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

El tribunal farà pública la llista provisional de puntuacions que resulti de l'aplicació del barem de mèrits. Les persones aspirants, en el termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà d'aquella publicació podran presentar davant del tribunal les reclamacions que considerin oportunes contra la llista provisional de puntuacions.

Finalitzat el termini esmentat a la base anterior i resoltes les reclamacions es farà pública la llista definitiva del concurs.

El barem de mèrits és el següent:

- a) Experiència professional a l'Administració Pública: (fins un màxim de 4 punts)
Per anys treballats a l'Administració central, Autonòmica o Local, desenvolupant funcions i continguts iguals o similars al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria



en el subgrup A1: 1 punt per any sencer treballat, i en subgrup A2: 0,70 punts per any sencer. Les jornades inferiors es computaran proporcionalment a la puntuació anterior. Només seran computables els treballs realitzats per mitjà de nomenament o contracte laboral amb una administració pública.

- b) **Formació:** (fins un màxim de 3 punts) Altres titulacions acadèmiques que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, segons el barem següent:
- Altres titulacions acadèmiques:
màsters 1,50 punt i postgraus: 0,50 punts per cadascuna.
Quan s'acreditin màsters i postgraus que integrin el mateix títol, només es valorarà el màster. No es computarà aquell que serveix com a requisit d'accés.
 - Cursos de formació i perfeccionament amb aprofitament que es valoraran segons els paràmetres següents:
 - Per cursos d'una durada de 12 a 19 hores: a raó de 0,10 punts cadascun
 - Per cursos d'una durada de 20 a 39 hores: a raó de 0'20 punts cadascun.
 - Per cursos d'una durada de 40 a 59 hores: a raó de 0,30 punts cadascun.
 - Per cursos a partir de 60 hores: a raó de 0,40 punts cadascun.
 - No es computaran els títols de cursos que no acreditin el nombre d'hores ni els cursos o jornades de menys de 12 hores lectives. Els cursos sense aprofitament es valoraran amb la meitat de la puntuació.
Preferentment quant a cursos de formació, a part dels propis de la professió es valoraran els corresponents a l'àmbit d'/de:
 - Electricitat i enllumenat públic
 - Gestió dels residus municipals i industrials
 - Cursos de manteniment d'espais públics
 - Cursos de planejament, procediment administratiu
 - Cursos de Direcció de Recursos Humans
 - Seguretat i salut en el treball
 - Obres Públiques en general
 - Activitats

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així no es computaran

- c) **Certificació ACTIC:** (fins un màxim d'1,25 punts) per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), segons l'escala següent:
- Certificat de nivell bàsic ACTIC: 0,50 punt
 - Certificat de nivell mitjà ACTIC: 1 punt
 - Certificat de nivell avançat ACTIC: 1,25 punts

Segona Fase: Entrevista (per contrastar la validesa, adequació i actualitat dels mèrits)

Consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre les competències per exercir el lloc de treball i que versarà, a més de la formació acadèmica i l'experiència



professional de la persona aspirant, sobre el domini professional i la recerca de solucions.

La qualificació màxima d'aquest exercici serà de 2'75 punts.

Tanmateix el Tribunal podrà decidir no realitzar aquest exercici en funció del desenvolupament del procés selectiu, si considera que no resultarà rellevant per al resultat de la selecció.

La puntuació màxima de la fase de concurs , resultat de la primera i segona fase és de 11 punts.

Vuitena.- Exercicis de la fase d'oposició

Primera prova: Coneixement de la llengua catalana

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana equivalents als emprats per l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya per al nivell de suficiència de català (C1), si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, superior o equivalent d'acord amb la normativa d'aplicació.

Així mateix, queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'esmenta, sempre que aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància. Les persones aspirants que vulguin ser declarades exemptes cal que ho facin constar expressament en la sol·licitud.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que hagin de realitzar la prova de llengua castellana, en aquest exercici s' inclourà aquelles proves de llengua castellana tal com s'especifica a la base tercera de les presents bases i d'acord amb allò que determina la base quarta i novena de les Bases Generals vigents, amb un nivell equivalent al nivell exigint de llengua catalana.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte/a o no apte/a.

Segona prova: Prova teòrica

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consta d'una prova que té per objecte mesurar els coneixements sobre el temari general i específic de l'annex I relacionats amb la plaça a cobrir, amb un nivell concordant amb el títol acadèmic requerit per a



aquesta convocatòria. Consisteix en desenvolupar en un període màxim de dues hores i mitja un tema del temari general de l'annex I (temes de l'1 a 18 de l'annex I) i dos temes del temari general de l'annex II (temes del 19 al 90).

L'exercici es qualificarà entre 0 i 15 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 7,5 punts.

Tercera prova: Prova pràctica

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim de 2,5 hores, un o diversos supòsits pràctics plantejats pel tribunal relacionats amb les tasques pròpies de la plaça, en relació amb el temari de l'annex II. Es valorarà tant la resolució tècnica del supòsit com la coherència del plantejament, la capacitat analítica i deductiva.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el tribunal podrà acordar que la mateixa persona aspirant els llegeixi. En aquest cas, el tribunal podrà sol·licitar a la persona opositora tots aquells aclariments que consideri oportuns.

Quarta prova: Període de pràctiques

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori i la qualificació final serà d'apte/a o no apte/a. La persona aspirant que hagi obtingut la millor puntuació de la suma dels quatre primers exercicis més la fase de concurs, serà nomenada funcionària en pràctiques i adscrit/a al lloc de treball d'enginyer/a municipal on desenvoluparà el període de pràctiques de 4 mesos. El període o fase de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el mateix lloc de treball al qual se l'adscriu a través d'un nomenament temporal, pel temps treballat per complir el període de fase o prova.

Si la persona aspirant no supera satisfactòriament el període de pràctiques, restarà exclosa del procés selectiu, declarada no apta, es revocarà el seu nomenament i es procedirà a nomenar en pràctiques la següent persona aspirant a la llista, sempre que aquesta hagi superat les proves anteriors.

Per a la qualificació de l'aspirant el tribunal comptarà amb l'assessorament de dos funcionaris/àries que emetran dos informes independents avaluadors basats en ítems conductuals i predeterminats, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix/a, el judici pràctic i l'orientació als resultats.

Els informes sobre les pràctiques realitzades hauran d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria i s'hauran d'emetre el darrer dia de les pràctiques.

Les persones avaluadores hauran de realitzar un seguiment de la persona aspirant amb un mínim d'una reunió quan hagi transcorregut un mes des de l'inici del període, en la qual s'haurà de manifestar a la persona aspirant quina ha estat la seva actuació i la valoració d'aquesta. En l'esmentada reunió es comunicarà a a persona aspirant les actuacions i actituds que no siguin favorables, si és el cas, així com els suggeriments i



advertiments que calguin per corregir les conductes o aspectes que no es considerin adients i que es podrien millorar.

En cas d'incapacitat laboral transitòria o similar de la persona aspirant en el decurs del període, les pràctiques es perllongaran per igual període fins que compleixin els quatre mesos preestablerts.

Novena.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President: La secretària de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals:

- Dos/dues tècnics/ques designats/des per la Corporació i els seus suplents.
- Un/a membre proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el seu suplent.
- Un/a funcionari/ària de la Corporació i el seu suplent

Secretari/ària: La tècnic/a de RRHH de l'ajuntament i el/la seu suplent, que actuarà amb veu i sense vot.

Per a la constitució vàlida del tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixen.

No poden formar part dels tribunals qualificadors els funcionaris o funcionàries que han impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de les convocatòries corresponents.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es dugin a terme.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants que hi participen. Així mateix, no corregiran les proves o els exercicis d'aquells/es opositors/es on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que pugin sorgir en l'aplicació de es bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

Les persones membres dels tribunals qualificadors han d'abstenir-se quan en elles concorrin les circumstàncies que preveuen els article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic. Les persones aspirants poden recusar-les qual concorri qualsevol de les circumstàncies de l'article 24 de la mateixa norma.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 4 de marc, el tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

Desena.- Qualificacions dels i les aspirants i proposta de nomenament



No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

Les qualificacions de cada exercici i les finals es faran públiques, un cop signades les actes pels membres del Tribunal, i s'exposaran al tauler d'anuncis electrònics de l'Ajuntament, que es pot consultar a través del web www.torello.cat, a l'apartat d'ofertes públiques d'ocupació, dins del procés selectiu objecte de convocatòria, que es troba a la mateixa web municipal i al tauler d'edictes electrònic.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs. Les qualificacions que impliquin l'eliminació de la persona aspirant s'indicanen amb la valoració corresponent a l'acta del tribunal, si bé, l'edicte de publicitat de l'acta indicarà només apte/a o no apte/a de la prova eliminatòria.

La persona que hagi obtingut la major puntuació global, amb la suma de les puntuacions de la fase d'oposició i de concurs, serà proposada pel tribunal per ser nomenada com a funcionària en pràctiques.

L'Administració comprovarà d'ofici el compliment dels requisits de participació en el cas que consti l'autorització a la instància i farà pública sobre la persona aspirant de la qual no s'hagi pogut comprovar d'ofici en els registres corresponents els requisits per participar en el procés de selecció.

Aquest o si no ha autoritzat a l'administració per comprovar els requisits disposarà de 10 dies hàbils a comptar de la data de publicació de la llista per presentar la fotocòpia confrontada de la documentació requerida i, si escau, el dictamen corresponent.

No obstant l'anterior, l'òrgan convocant o el Tribunal Qualificador podran requerir, amb caràcter previ a la proposta de nomenament, l'acreditació dels requisits que no s'hagi pogut comprovar d'ofici.

Les persones que tinguin la condició de funcionaris/àries públics/ques estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància si l'ajuntament no disposa de l'autorització per obtenir-lo.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionària en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

En aquest cas, se citarà per presentar la documentació pertinent a les següents persones aspirants per ordre de puntuació.

Realitzat el quart exercici, el Tribunal a la vista dels informes emesos pels tutors/es, proposarà, si escau, el nomenament de la persona aspirant que hagi superat la fase d'oposició, la fase de concurs i el període de pràctiques per ser nomenada funcionària de carrera.



L'Administració comprovarà d'ofici el compliment dels requisits de participació en el cas que consti l'autorització a la instància i farà pública la relació de la persona aspirant de la qual no s'hagi pogut comprovar d'ofici en els registres corresponents els requisits per participar en el procés de selecció, abans del nomenament com a funcionària de carrera.

Aquesta persona proposada pel tribunal per ocupar la plaça com a funcionària de carrera, presentarà a la Secretaria de la Corporació, dins del termini de 20 dies hàbils, comptats des que es faci pública l'aspirant seleccionat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits que l'administració no hagi pogut comprovar d'ofici, si és el cas la declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau sol·licitud de comptabilitat

Les persones que tinguin la condició d'empleats/des públics/ques estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificar de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància si l'ajuntament no disposa de l'autorització per obtenir-lo.

Si dins el termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionària de carrera per ocupar la plaça i quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

La persona nomenada funcionària disposa d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió del seu lloc, davant la secretària de la corporació.

La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

Onzena.- Constitució d'una borsa de treball

La resta de persones aspirants que hagin superat el concurs-oposició i no hagin estat seleccionats constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions d'aquest lloc de treball, que es puguin originar durant el termini de tres anys des de la fi del concurs oposició, sempre que l'ajuntament en determini la necessitat i sigui una causa que la normativa vigent permeti.

El tribunal remetrà una còpia de l'acta del Tribunal a l'alcaldia amb els noms de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions s'iniciaran tant aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels/les candidats/es, per al seu nomenament el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.



La crida dels/ de les candidats/es es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat pel/ per la candidata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

Si no es pogués comunicar amb el/la candidat/ata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball un termini màxim de 24h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent persona de la llista.

En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament mantindrà el seu lloc dins la borsa si justifica que la renúncia es produeix per alguna de les causes següents:

- Permís de maternitat, paternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic: representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

En cas contrari passarà al darrer lloc de la llista.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament interí o un contracte temporal, no se li oferirà cap altre nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior. La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas es podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica i ho demana mitjançant sol·licitud registrada iniciant la data en què es dóna de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou. En aquest cas quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

De les gestions realitzades per contactar telefònicament amb les persones de la borsa per a la seva contractació, el funcionari o funcionària que les realitzi inclourà una diligència de les actuacions que ha fet a fi de deixar-ne constància.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugi a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, d'acord amb les limitacions per als nomenaments i contractacions temporals que preveuen a l'article 10 del TREBEP.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que el nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim



establert per als nomenaments interins per programes. En aquest supòsit, es cridarà a la següent persona aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

Aquesta borsa serà prioritària respecte altres borses de la mateixa categoria preexistents que s'aplicaran en segon terme si aquesta s'exhaureix o quedés deserta, i encara fos vigent l'anterior respecte el termini màxim; i finalitzarà en el termini màxim de tres anys des de l'endemà de la publicació de l'acta del Tribunal amb les persones aspirants que han superat el procés selectiu, o bé quan es convoqui una nova plaça amb caràcter permanent o una nova borsa de treball.

No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria.

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- La separació del servei en casos de funcionaris/àries interins/es així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La baixa voluntària de la persona que hagi estat nomenada per la present borsa.

Dotzena .- Incidències i impugnacions

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació d'aprovals/ades podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini d'un mes i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la LPAC. Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats/des recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les Bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé, directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Regim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Acreditació del Coneixement del Català i de la Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Regim 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 Regim Local i el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

ANNEX I : TEMARI GENERAL

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis generals. El Tribunal Constitucional: composició i competències.

Tema 2.- Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El/la defensor/a del poble.

Tema 3.- El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Tema 4.- La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'amortització.

Tema 5.- L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 6.- L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: les Comunitats Autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.

Tema 7.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.

Tema 8.- El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret.

Tema 9.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.

Tema 10.- Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs ordinari i recurs de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

Tema 11.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.

Tema 12.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.

Tema 13.- El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Us del domini públic.



Tema 14.- La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 15.- La funció pública local i la seva organització. Drets i deures del funcionariat. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives del funcionariat.

Tema 16.- El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 17.- Les hisendes locals i els seus pressupostos.

Tema 18.- Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

ANNEX II: TEMARI ESPECÍFIC

Tema 19.- Paviments, calçades i voreres. Consideracions generals. Dimensionat, tipus, materials i seccions constructives.

Tema 20 .-Projectes d'urbanització. Objecte, contingut i determinacions. Desenvolupament i control de les obres

Tema 21.- El projecte d'obres. Documentació que comprèn. El plec de prescripcions tècniques particulars. El plec de clàusules administratives generals.

Tema 22.- El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració.

Tema 23.- Reial decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis i modificacions posteriors.

Tema 24.- Els projectes d'obres. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. El plec de clàusules administratives, generals i particulars.

Tema 25.- El replanteig. La direcció d'obra. Certificacions. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus. Recepció i certificació final. Liquidació de les obres.

Tema 26.- Elaboració i direcció d'estudis de seguretat i salut: elaboració i contingut mínim. El pla de seguretat i salut.

Tema 27.- Plans d'accessibilitat. Marc normatiu. Línies d'actuació. Criteris de disseny general.

Tema 28.- Infraestructures de dades espacials. Sistemes d'informació geogràfica.

Tema 29.- Codi d'accessibilitat a Catalunya.



Tema 30.- Neteja viària: generalitats, prevenció, reglamentació, vigilància i control, sancions, organització. Execució del servei. Dificultat depenent de la circulació i aparcament de vehicles. Problemes particulars (neteges extraordinàries, actes multitudinaris, recollida de vehicles abandonats, neu, pluja i gel).

Tema 31.-Energies renovables: Energia solar tèrmica. Energia solar fotovoltaica. Aplicacions i realitzacions. Energia eòlica. Tipus de molins de vent. Criteris de viabilitat.

Tema 32.- Càlcul de necessitats tèrmiques a l'edifici. Consideracions a tenir en compte (tancaments, orientació, etc.).

Tema 33.-Sistemes de calefacció. Tipus de calefacció. Objecte de la calefacció i condicions que ha de complir. La bomba de calor. Principis de funcionament. Aplicacions. Conservació de l'energia en un sistema de calefacció. La regulació automàtica. Descripció. Òrgans de detecció per a la regulació.

Tema 34.-Instal·lacions de comptadors de gas. Entroncaments de gas natural per a una caldera de calefacció. Generalitats. Especificacions estructurals de les sales de calderes de combustibles gasosos: protecció del foc i accés a la sala. Altres requisits. La seguretat de les instal·lacions de calefacció. Principals mesures. El manteniment preventiu.

Tema 35.- El cicle frigorífic. Etapes. Diagrames representatius. Aire condicionat. Concepte. Descripció de funcionament. Sistemes més habituals.

Tema 36.-Electricitat. Instal·lació elèctrica. Il·luminació. Conceptes. Producció d'energia elèctrica.

Tema 37.-Reglament electrotècnic de baixa tensió i instruccions complementàries: instal·lacions interiors o receptors.

Tema 38.-Instal·lacions interiors o receptors d'energia elèctrica. Proteccions contra contactes directes i indirectes.

Tema 39.- Instal·lacions elèctriques en locals de concurrència pública. Prescripcions particulars. Instal·lacions elèctriques en locals de característiques especials i prescripcions particulars en locals amb risc d'incendi o explosió.

Tema 40.- L'enllumenat d'emergència. Sistemes i possibilitats.

Tema 41.- L'interruptor de protecció diferencial i el de protecció magnetotèrmica. Concepte i funció.

Tema 42.- L'energia reactiva. Concepte. Millora del factor potència.

Tema 43.-Sistemes de detecció i extinció automàtica d'incendis.

Tema 44.- Càlcul de la càrrega de foc; compatibilitat amb l'edifici. Punt d'inflamació i potència calorífica. Condicions de protecció contra incendis en edificis. Normativa actual.

Tema 45.-Plans d'emergència. Vies d'evacuació. Resistència i estabilitat al foc dels elements estructurals.



Tema 46.- Normativa aplicable per prevenir riscos laborals. Plans d'autoprotecció. Documents que formen part del pla d'autoprotecció.

Tema 47.-La inspecció periòdica de les instal·lacions. Objecte. Procediment. La seguretat de les instal·lacions elèctriques. Mesures principals. El manteniment preventiu. Objecte.

Tema 48.- Els controls de costos d'energia. Criteris generals d'estalvi energètic en els edificis i les instal·lacions.

Tema 49.- Els residus sòlids urbans. Composició. Residus específics. Diferents tipus de tractament. Costos.

Tema 50.-Tractament de residus en la construcció.

Tema 51.- Enllumenat públic urbà: càlculs luminotècnics, càlcul de xarxes. Materials. Normativa. Llumineres d'enllumenat viari: tipus i característiques.

Tema.- 52.- L'estalvi d'energia a les instal·lacions d'enllumenat públic exterior.

Tema 53.- Il·luminació exterior i interior a les instal·lacions esportives. Quadres generals de distribució. Proteccions. Bases de càlcul. Ventilació i climatització a les instal·lacions esportives. Criteris actuals.

Tema 54.- Contaminació atmosfèrica. Marc legal. Control de les emissions industrials a l'atmosfera a Catalunya. Efectes de la contaminació atmosfèrica sobre la salut de les persones.

Tema 55.- El soroll. Principis físics. Principals fonts de soroll. Mesura del soroll. Problemàtica social. Solucions tècniques i administratives. Normativa de sorolls a Catalunya. Aplicació a les activitats. Condicions tèrmiques i acústiques exigibles als edificis.

Tema 56.- La qualitat ambiental en les edificacions. La síndrome de l'edifici malalt.

Tema 57.-Condicions higièniques i sanitàries de prevenció i control de la legionel·losi. Normativa actual.

Tema 58.-L'enginyer tècnic municipal. Funcions de verificació, avaluació i informes tècnics dels projectes d'activitats, avaluacions ambientals i actes de control.

Tema 59.- Règim d'autorització ambiental o d'autorització substantiva amb avaluació d'impacte ambiental d'acord amb la Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.

Tema 60.-Contaminació lumínica. Ordenació de l'enllumenat per a la protecció nocturna del medi.

Tema 61.- Els projectes de llicències ambientals. Classificació i continguts. Estructura del projecte. Tramitació dels projectes. Règim de les llicències d'acord amb la Llei



20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. La comunicació prèvia.

Tema 62.- Locals i establiments de pública concurrència: Reglament General de Policia d'Espectacles Públics i Activitats Recreatives. Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i activitats recreatives. Decret 12/2010 de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.

Tema 63.- Ordenança municipal d'espectacles públics i activitats recreatives de Torelló.

Tema 64.- Ordenança municipal ambiental, de seguretat i de salut, de Torelló.

Tema 65.- El Reial Decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació.

Tema 66.- El Document Bàsic SUA. Seguretat en la utilització.

Tema 67.- El Document Bàsic SI. Seguretat en cas d'incendi.

Tema 68.- Reial Decret 2267/2004, de 3 de desembre, que aprova el Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials. Caracterització dels establiments industrials en relació amb la seva seguretat contra incendis.

Tema 69.- Llei 18/2020, de 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica.

Tema 70.- Comportament davant del foc dels diferents materials estructurals.

Tema 71.- Sanitat: normes aplicables a establiments de restauració.

Tema 72.- El Document Bàsic HE. Estalvi d'energia.

Tema 73.- El Document Bàsic HR. Protecció davant el soroll.

Tema 74.- El Document Bàsic HS. Salubritat.

Tema 75.- Sistema de control de les activitats d'acord amb la Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.

Tema 76.- Subministrament d'aigües: captacions i impulsions. Càlcul d'impulsions. Tipus de bombes i criteris d'elecció.

Tema 77.- El règim d'autorització d'abocament d'aigües residuals i la seva integració en el règim d'intervenció sobre activitats amb incidència ambiental.

Tema 78.- Accessibilitat en la via pública. Itineraris accessibles en la via pública. Disposicions legals.

Tema 79.- Accessibilitat a l'edificació. Disposicions legals. Exigències en la comunicació horitzontal i vertical i serveis diversos. Exigències en els edificis públics.

Tema 80.- Pla General d'Ordenació Urbana de Torelló i el programes d'actuació urbanística



Tema 81- Llei 3/2010, de 8 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis

Tema 82.- La modificació dels contractes en la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. La modificació específica del contracte d'obres.

Tema 83.- La resolució dels contractes en la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. La resolució dels contractes d'obres.

Tema 84 .- Ordenança reguladora dels Sorolls i les vibracions de Torelló

Tema 85.- La llei de Mobilitat. Aspectes generals, instruments de planificació, instruments d'avaluació i serveis

Tema 86.- Plans Locals de Seguretat Viària i plans de locals de Mobilitat Urbana.

Tema 87.- Mobilitat en bicicleta, normativa i recomanacions. Xarxes de vianants, mesures de pacificació i vianalització

Tema 88.- Transport públic: planificació, disseny, gestió i explotació.

Tema 89.- Plans d'Emergència: Infocat, Neucat, Transcat, Inuncat, Proccat. Definició i utilitat. Criteris d'activació i desactivació

Tema 90.- Implementació de programes i tecnologia "smart city" en la gestió de l'espai públics i en la tramesa d'informació a la ciutadania sobre incidències a l'espai públic."

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós-Administratiu de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació corresponent.

Alternativament, si el vostre domicili és en una altra província, el recurs contenciós-administratiu podrà interposar-se davant els jutjats contenciosos administratius amb competència territorial a la província de la localitat on residiu.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu - silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució- es podrà interposar recurs contenciós administratiu en qualsevol moment a partir de l'endemà del dia en què, d'acord amb la seva normativa específica, es produeixi l'acte presumpte.

No obstant això, podreu interposar-ne qualsevol altre si ho considereu convenient.

Torelló, 28 de desembre del 2021
Marçal Ortuño i Jolis
Alcalde