



Ajuntament
de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

EXPEDIENT 465/2022

ANUNCI DE L'AJUNTAMENT DE CAMPINS

Havent-se aprovat per Decret de l'alcaldia 80/2023, de data 30 de març de 2023, la **correcció** de les bases per a la selecció i contractació i borsa de treball d'una plaça d'enginyer/a a jornada parcial de la plantilla de l'Ajuntament de Campins, interinament fins a la cobertura reglamentària de la plaça, **s'obre de nou el termini de presentació de sol·licituds**, que serà de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà al de l'última publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província i al DOGC, en el web municipal i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A L'ACCÉS A UNA PLAÇA D'ENGINYER/A COM A PERSONAL FUNCIONARI AMB CARÀCTER D'INTERINITAT

Primera. Objecte de la convocatòria

- 1.1. L'objecte d'aquestes bases és regular el procediment de selecció per a l'ingrés a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, mitjançant un nomenament com a ENGINYER/A amb caràcter d'interinitat, amb un període de prova de dos mesos.
- 1.2. El nombre total de places és: UNA PLAÇA (1).
- 1.3. Les persones candidates que superin les proves però que no obtinguin plaça, formaran un borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data d'aprovació de la llista d'aprovats definitius, del personal tècnic/a d'Administració General i/o Especial.
- 1.4. Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós 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 dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el 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; el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases

La selecció serà mitjançant concurs oposició, en torn lliure.

MARIA INMACULADA FONT MICOLA (1 de 1)
ALCALDESSA
Data Signatura: 03/04/2023
HASH: 2f80c346a245199c4772028c59107ca





Ajuntament de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

Segona. Condicions del lloc de treball i retribucions

El lloc de treball correspon al de ENGINYER/A MUNICIPAL sota el règim de personal funcionari amb caràcter d'interinitat, grup professional A2, amb una dedicació setmanal de 15 hores, segons la jornada i retribució establerta a la relació de llocs de treball i la plantilla aprovada per a l'exercici 2023.

Les funcions a realitzar seran segons la fitxa de la RLT:

- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions de la seva competència, realitzant una correcta planificació i seguiment, així com elaborar els informes i memòries corresponents.
- Realitzar les propostes de les noves línies d'actuació, de gestió i procediments de treball per tal de contribuir a l'assoliment dels objectius fixats.
- Donar assessorament tècnic respecte a l'aprovació d'ordenances municipals de la seva competència, col·laborant amb la redacció d'aquestes, i sobre aspectes concrets d'enginyeria.
- Assessorar pel correcte manteniment de les instal·lacions municipals i dels serveis municipals, així com els aspectes concrets de l'enginyeria.
- Mantenir contactes amb tercers i assistir a les reunions per tal de desenvolupar les tasques assignades.
- Coordinar i supervisar tècnicament els serveis contractats per l'Ajuntament, així com els procediments administratius que se'n derivin.
- Elaborar els informes d'instal·lacions i realitzar les inspeccions periòdiques de les companyies de subministrament (aigua, telefonia, gas, electricitat, clavegueram, etc.)
- Redactar els plecs de condicions tècniques per noves contractacions, preparar els plans d'actuació i dirigir les actuacions en les instal·lacions i les obres.
- Fer els mesuraments i elaborar els estudis acústics que se'n derivin.
- Realitzar l'informe previ i supervisar la documentació necessària per les altes i modificacions d'activitats, elaborant posteriorment un informe per tal de que la Junta de Govern Local n'autoritzi l'obertura.
- Realitzar les actes de comprovació d'inici d'activitats, verificant que el projecte s'ajusta a la descripció prevista, considerant s'hi s'han de realitzar esmenes i comprovant l'adequació de totes les mesures correctores (boques d'incendi, alarmes, etc.) i fer la notificació posterior



Codi Validació: A937C4F9MT9NF4E9CTHA9T5E3
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 16



Ajuntament de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

dels permisos.

➤ Inspeccionar l'adequació de la realització de les activitats segons els projectes i permisos donats a través d'un pla establert o mitjançant denúncies (sorolls, mals olors, fums, etc.) així com cooperar en les actuacions coercitives (precintats) per garantir el compliment de les resolucions dels òrgans de govern.

➤ Supervisar la tasca de les Entitats Ambientals de Control acreditades.

➤ Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts. ➤ 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 protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.

➤ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

➤ I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. Requisits de participació a la convocatòria

Les persones aspirants hauran d'acreditar que compleixen, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

3.1) Requisits generals:

a) Nacionalitat: Tenir nacionalitat espanyola d'acord amb l'establert en l'annex del RD 543/2001, de 18 de maig, sobre l'accés a la funció pública de l'Administració General de l'Estat.

b) Edat: Tenir complerts els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública, abans del termini de presentació de sol·licituds.

c) Habilitació: No trobar-se inhabilitades per sentència ferma per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven, ni haver estat sancionades ni separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats



Codi Validació: A937C4F9MT9NF4E9CTHA9T5E3
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 16



Ajuntament de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

autònomes. Aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins a la data de produir-se la contractació.

d) Incompatibilitats: no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

3.2) Requisits específics:

A més dels requisits generals detallats en aquestes bases, els aspirants hauran de reunir els requisits següents, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies:

a) Estar en possessió del títol universitari en enginyeria o enginyeria tècnica, titulació universitària en enginyeria tècnica industrial, equivalent o similar.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

b) Llengua catalana: Coneixement de la llengua catalana amb un nivell mínim equivalent al certificat C1 de la Direcció General de Política Lingüística, segons el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR). Els/les aspirants que no acreditin certificat de nivell C1 o superior o equivalent seran convocats mitjançant la llista provisional d'admesos i exclosos per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no la superin restaran exclosos del procés selectiu. Estaran exemptes de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.

c) Haber abonat les Taxes «drets d'exàmen» ordenança fiscal núm. 1 de l'Ajuntament de Campins, per import de 35 euros, aportant comprovant de la transferència al compte corrent de l'Ajuntament ES36-0081-0082-26-0001560959.

Quarta. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en la present convocatòria hauran d'adreçar una sol·licitud al Sr. Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Campins, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Campins mitjançant model normalitzat que s'adjunta com Annex I, en el qual els/les aspirants hauran de manifestar que accepten aquestes bases i que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en les mateixes i d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

A la sol·licitud caldrà acompanyar els següents documents:



Codi Validació: A937C4F9MT9NF4E9CTHA9T5E3
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 16



Ajuntament de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

- Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat.
- Currículum vitae de l'aspirant.
- Comprovant de transferència de les taxes d'examen.
- Fotocòpia de la titulació exigida o certificat acreditatiu.
- Informe de vida laboral, certificat de serveis prestats de les administracions on s'hagi treballat, contractes i nomenaments que acreditin la relació contractual.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: Fotocòpia del certificat de nivell C1, equivalent o superior, emès per Direcció General de Política Lingüística, o bé acreditació a través de les corresponents titulacions (ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010) i d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).
- Declaració responsable segons model Annex III.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs.

Les sol·licituds, amb la documentació preceptiva, hauran de presentar-se al Registre d'entrada de la corporació en el termini de vint (20) dies naturals comptats a partir del dia següent de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal, que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la L.O. 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i normativa vigent d'aplicació.

Es garanteix total confidencialitat de la participació dels/de les aspirants en els processos de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals, assegurant que la participació dels/es aspirants no seleccionats/des queda en l'estricta àmbit del tribunal qualificador.

Cinquena. Llistat d'admesos i exclosos

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses (amb indicació, si s'escau, dels motius d'exclusió), així com la llista provisional de les persones aspirants exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana i la designació dels membres del tribunal de selecció.



Codi Validació: A937C4F9MT9NF4E9CTHA9T5E3
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 16



Ajuntament de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

Aquesta resolució es publicarà al taulell d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament de Campins, a efectes d'esmena d'errors, recursos o recusació dels membres del tribunal. Es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils a comptar del dia següent a la publicació d'aquesta resolució per a formular possibles reclamacions. El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades en un termini màxim de 30 dies i publicarà la llista definitiva d'admesos i exclosos, així com la composició del Tribunal i la previsió de dates per la realització de les proves. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Les errades materials o de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades pel mateix òrgan.

La relació definitiva de persones admeses contindrà els DNI i el núm. d'ordre. La relació de persones excloses figurarà a continuació de l'anterior amb les mateixes característiques.

Sisena. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat pels tres membres següents:

El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat pels membres següents:

- President/a: La secretària-interventora de l'Ajuntament de Campins. Suplent un/a funcionari/a d'habilitació de caràcter nacional d'una altra administració.

- Vocals:

O Vocal 1: un/a membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

O Vocal 2: un/a funcionari/a d'una altra administració de la mateixa categoria i grup professional.

O Vocal 3: un/a funcionari/a d'una altra administració de la mateixa categoria professional.

O Vocal 4: un/a funcionari/a de la mateixa administració de la mateixa categoria professional.

Secretari/ària: Assumirà les funcions la secretària de la Corporació o bé en qui ella delegui, amb veu però sense vot.

Es designaran tantes persones suplents com titulars hi hagi i actuaran unes o altres indistintament. En cas d'empat el resultat serà dirimit pel President amb el seu vot de qualitat.

La designació de les persones membres del tribunal, així com les que es puguin designar com a suplents, es farà pública simultàniament amb la resolució a què es refereix la base sisena, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Campins.



Codi Validació: A937C4F9MT9NF4E9CTHA9T5E3
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 16



Ajuntament de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

Per a la vàlida constitució 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/a i del secretari/a o de les persones que les substitueixin.

Les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre de règim jurídic del sector públic.

El tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin desenvolupar durant el procés de selecció i podrà prendre els corresponents acords en aquells casos no previstos en les pròpies Bases.

A tots els efectes la seu del Tribunal serà la de la Corporació, Plaça de la Vila, Campins.

Setena. Procediment de selecció

El procediment de selecció de la present convocatòria és el de concurs-oposició lliure, i constarà de dues fases: fase d'oposició i fase de concurs.

En primer lloc s'efectuaran les proves d'oposició, i finalitzades aquestes es farà la fase de concurs. Només podran participar en el concurs aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La selecció inclourà la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la superació de les proves corresponents.

Les proves es realitzaran preferentment amb caràcter presencial. No obstant el tribunal podrà acordar la realització de les entrevistes de forma virtual a través de la plataforma zoom. En el seu cas.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones 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/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Primera fase: Fase d'oposició (80 punts)

Consistirà en la realització de proves per mesurar el grau d'experiència i coneixements de les persones aspirants respecte a les funcions de la plaça a proveir.

a) Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)



Codi Validació: A937C4F9MT9NF4E9CTHA9T5E3
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 16



Ajuntament de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit.

Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

b) Prova teòrica (de caràcter obligatori i eliminatori) (20 punts)

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que consistirà en resoldre un test amb preguntes relacionades amb el temari que s'adjunta en l'Annex II.

El temps per a la realització de la prova serà màxim de 1 hora.

L'exercici es valorarà amb 20 punts i el tribunal determinarà si les respostes errònies resten en la suma total.

c) Prova pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori) (60 punts)

Tindrà per objecte valorar el coneixements teòrics i la seva aplicació pràctica, en el municipi de Campins, de les persones aspirants mitjançant el desenvolupament de les matèries proposades pel tribunal vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb el temari que s'adjunta en l'Annex II.

El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a tres hores, el determinarà el Tribunal d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat, i constarà d'un màxim de 5 preguntes teòrico-pràctiques relacionades amb el temari específic.

Per la correcció d'aquests exercici el tribunal podrà cridar a lectura per part dels aspirants, així com formular preguntes per tal d'acabar de valorar les respostes donades.

Segona fase: Fase de concurs (20 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb l'escala graduada que es detalla tot seguit:

1. Experiència:

Per experiència en el sector públic en tasques similars al del lloc de treball, en la categoria professional A2, 1 punt per cada 6 mesos treballats, amb un màxim de 10 punts.

L'experiència es valorarà en base a la informació que consti certificats de serveis prestats emesos per les diferents Administracions Públiques, nomenaments aportats i/o els contractes de treball.

2. Formació (màxim 5 punts):





Ajuntament de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

- 2 punts per màsters o postgraus relacionats amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, segons valoració per part del tribunal, amb un màxim de 1 punts.
- 1 punt per seminaris especialitzats amb una durada mínima de 30 hores, amb un màxim de 1 punts.
- 1 punt per curs o taller amb una durada superior a 25 hores directament relacionats amb les funcions a realitzar, amb un màxim de 1 punts.
- 0,20 punts per curs o taller amb una durada entre 10 i 25 hores directament relacionats amb les funcions a realitzar, amb un màxim de 1 punt.
- 0,10 punts per curs o taller amb una durada inferior a 10 hores directament relacionats amb les funcions a realitzar, amb un màxim de 1 punt.

Tercera fase: entrevista personal

Si el Tribunal ho considera adient es podrà efectuar una entrevista per valorar qualitats i idoneïtat de l'aspirant en relació a la plaça convocada per avaluar l'adequació al perfil de les competències següents: actitudinals, relacionals i funcionals. Aquesta prova avaluarà l'adequació de les competències professionals, també te per objectiu comprovar els mèrits al·legats i les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball d'acord amb l'establert a l'article 67 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i es tindran en compte aspectes com el compromís professional, treball en equip o l'orientació al servei públic. No serà eliminatòria. Es valorarà amb un màxim de 5 punts.

En l'entrevista es valorarà la trajectòria professional, l'adaptabilitat al lloc de treball i coneixement del territori i les seves casuístiques.

La puntuació total del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les dues fases de concurs i oposició.

En cas d'empat, s'atendrà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i en cas, de persistir l'empat, prevaldrà la puntuació de la persona que hagi acreditat major puntuació per raó de la seva experiència professional relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria.

Vuitena. Relació d'admesos, puntuació i proposta de nomenament

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal ha de fer públic en el tauler d'anuncis, la llista de les persones que l'han superat, per ordre de puntuació final proposant pel seu nomenament com a funcionari interí a la persona aspirant que hagi superat el procés amb major puntuació, quedant incorporats a la borsa de treball la resta d'aspirants que hagin superat dit procés per ordre de major a menor puntuació.



Codi Validació: A937C4F9MT9NF4E9CTHA9T5E3
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 16



Ajuntament de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

Les persones aspirants que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser nomenades funcionaris interins i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la relació de les persones aprovades, l'aspirant proposat per al nomenament de funcionari/ària interí ha d'aportar a la corporació, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases específiques de la convocatòria, que es detallen a continuació:

- a) Declaració jurada de no trobar-se 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. Els/Les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
- b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.
- c) Títol, testimoni notarial o fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases específiques de la convocatòria.
- d) Justificació documental dels requisits específics exigits per la convocatòria.

Novena. Nomenament

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant a l'aspirant.

Desena. Incidències

El Tribunal qualificador, mentre estigui constituït, estarà facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes Bases i estarà facultat per adoptar els acords que corresponguin en tots aquells supòsits no previstos en les mateixes, per tal vetllar per al correcte desenvolupament del procés selectiu.

En qualsevol moment del procés selectiu, si el tribunal tingués coneixement que no es compleix un o varis dels requisits exigits a la convocatòria, prèvia audiència de la persona interessada, haurà de proposar la seva exclusió a l'Alcaldia- Presidència, comunicant-li, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades en la sol·licitud d'admissió al procés selectiu, als efectes procedents. Contra la resolució de l'Alcaldia-Presidència, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar els recursos de la base següent.



Codi Validació: A937C4F9MT9NF4E9CTHA9T5E3
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 16



**Ajuntament
de Campins**

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

Onzena. Recursos

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes Bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Amb caràcter potestatiu, es podrà interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, tot plegat sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o del òrgan competent, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal qualificador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin l'impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia o Regidoria delegada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Campins.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les alegacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que les persones aspirants accepten íntegrament aquestes Bases, tret que, prèviament, hagi exercir el seu dret a impugnar-les.

Campins, a la data de la signatura electrònica
L'Alcaldessa



Codi Validació: A937C4F9MT9NF4E9CTHA9T5E3
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 16



Ajuntament de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

ANNEX I SOL.LICITUD

Convocatòria i proves de selecció d'enginyer/a municipal, funcionari, amb caràcter d'interinatge (sistema concurs oposició)	A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
	Núm. expedient	Núm. registre
	465/2022	
	Model	Data

DADES DEL SOL-LICITANT			
Nom i cognoms		NIF	
Adreça			
Codi postal	Municipi		Província
Mòbil	Adreça electrònica	Mitja preferent de notificació	
		<input type="checkbox"/> Per correu postal	
		<input type="checkbox"/> Per notificació electrònica	

EXPOSA

PRIMER. Que vista la convocatòria i les bases anunciada en el Butlletí Oficial de la Província en relació amb la convocatòria d'una plaça d'enginyer/a com a personal funcionari amb caràcter d'interinatge, crec reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.

SEGON. Que declaro conèixer i accepto les bases generals per a dit procés, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure.



Codi Validació: A937C4F9MT9NF4E9CTHA9T5E3
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 16



Ajuntament de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

TERCER. Acompanyo juntament a la sol·licitud de Convocatòria i proves de selecció de personal funcionari amb caràcter d'interinatge per concurs oposició els documents següents:

- Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat.
- Currículum vitae.
- Comprovant de pagament de les taxes drets exàmen
- Fotocòpia de la titulació exigida o certificat acreditatiu.
- Informe de vida laboral
- Acreditació del coneixement de la llengua catalana nivell C1
- Documentació acreditativa dels mèrits per la fase de concurs

SOL-LICITA

S'admeti aquesta sol·licitud de participació per a les proves de selecció de personal referenciada.

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades que hi he consignat són certes.

Campins,

El/la Sol·licitant,

SENYORA ALCALDESSA PRESIDENT DE L'EXCM. AJUNTAMENT DE CAMPINS



Codi Validació: A937C4F9MT9NF4E9CTHA9T5E3
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 16



Ajuntament de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

ANNEX II. Temari.

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.
2. El Govern en el sistema constitucional espanyol: Composició i, funcions .El control parlamentari del Govern.
3. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat.
4. 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.
5. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets-Llei. El reglament.
6. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.
7. L'Administració General de l'Estat: regulació, característiques generals i principis d'organització. Òrgans superiors i òrgans directius. L'Administració perifèrica de l'Estat. Els Delegats del Govern a les Comunitats Autònomes.
8. Les Comunitats Autònomes: organització i competències. Vies d'accés a l'autonomia. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.
9. El Municipi: concepte i elements. L'autonomia local després de la Constitució de 1978. La regulació de les competències a la Llei de Bases de Règim Local. L'organització municipal: el règim especial del municipi de Barcelona. L'organització política i l'organització executiva. Els Districtes. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. Altres tipus d'entitats públiques per a la gestió dels serveis públics.
10. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
11. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
12. Hisendes locals. Els ingressos públics. Els pressupostos locals.
13. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
14. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna. La selecció de personal interí. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Les situacions administratives.
15. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
16. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. L'expedient electrònic.

Codi Validació: A937C4F9MT9NF4E9CTHA9T5E3
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 16





Ajuntament de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

17. El bon govern. Ètica, valors i transparència dels poders públics. Accés a la informació pública.
18. Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals en allò que fa referència a les llicències d'obres i d'activitats.
- 19- Ordenança Municipal d'Activitats i Intervenció Integral de l'Administració Ambiental de Barcelona.
- 20- La llicència i l'autorització ambiental d'acord amb la Llei d'intervenció integral de l'Administració ambiental.
Novetats més significatives, àmbit d'aplicació, classificació d'activitats i tràmit (LPCAA).
- 21- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions.
Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal.
22. Classificació dels Usos segons la normativa de Campins.
- 23- Codi tècnic de l'edificació: Document bàsic SI 1 propagació interior i SI 2 propagació exterior. Codi tècnic de l'edificació.
- 24- Codi tècnic de l'edificació: Document bàsic SI 4 detecció, control i extinció de l'incendi.
- 25- Codi tècnic de l'edificació: Document bàsic SI 5 intervenció dels bombers. Codi tècnic de l'edificació. Document bàsic SI 6 resistència al foc de l'estructura.
- 26- Codi tècnic de l'edificació. Document basic HR de Protecció contra el soroll.
- 27- Codi tècnic de l'edificació. Document basic HE estalvi d'energia i secció HE 1 limitació de la demanda energètica.
- 28.- Ordenances i reglaments municipals.
- 29- Llei 11/2009 de 6 de juliol de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.
- 30- Decret 112/2010. Reglament d'espectacles públics i de les activitats recreatives.
- 31- Instal·lacions d'enllumenat públic en el Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió.
Instal·lacions elèctriques i d'enllumenat d'edificis d'ús públic.
- 32- Manteniment preventiu en edificis i instal·lacions.
- 33- Codi d'accessibilitat de Catalunya: Llei 20/1991 de 25 de novembre, de promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques, Decret 135/1995 de 24 de març de desplegament de la Llei 20/1991 i d'aprovació del codi d'accessibilitat.
- 34- Georeferenciació: Definició, mètodes de georeferenciació directa i mètodes de georeferenciació indirecta.
- 35- Metodologies de captura dels elements i de les ocupacions de l'espai públic. Comparativa i tendències.
- 36- Disseny i característiques tècniques en la creació d'una xarxa local (XL) en el Servei de Posicionament Geodèsic Integrat de Catalunya (SPGIC).
- 37- POUM de Campins.
- 38- Normativa aplicable al Parc Natural del Montseny.





Ajuntament
de Campins

Plaça de la Vila, 8
08472 Campins
T. 938475030
ajuntament@campins.cat
www.campins.cat

ANNEX III: DECLARACIÓ RESPONSABLE

El/La senyor/a en nom propi, amb DNI, com a interessat en el procediment selectiu per a la cobertura de la plaça d'enginyer/a municipal amb caràcter d'interinatge de l'Ajuntament de Campins,

DECLARO RESPONSABLEMENT:

- Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu, que les dades facilitades al currículum són certes i la documentació acreditativa que es presenta dels mèrits al·legats és autèntica.
- Que no pateixo cap malaltia ni em trobo afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball al qual s'opta ni tenir disminuïdes les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- Que no estic separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni em trobi en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o a l'escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvoluparia com a personal laboral.
- Que autoritzo a l'Ajuntament de Campins a efectuar la consulta a les corresponents administracions, per tal de comprovar que es compleixen les condicions requerides per accedir a l'objecte d'aquesta sol·licitud i per revisar-les fins a l'extinció de la seva vigència inclosa.
- Que no estic incurs/a en incompatibilitat segons la Llei 53/1984, de Incompatibilitats, o en cas d'estar-hi com a conseqüència de la superació d'aquest procés selectiu, renunciaré al lloc de treball que provoca dita incompatibilitat.

Signatura,

A, de de 20....

L'Alcaldeessa

Immaculada Font Micola

Campins, a la data de la signatura electrònica.



Codi Validació: A937C4F9MT9NF4E9CTHA9T5E3
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 16