



ANUNCI

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb la resolució del Regidor Delegat de Recursos Humans de dat 29 d'abril de 2022, aprova la convocatòria del procés selectiu **NP7-2022**, amb la finalitat de cobrir un lloc de **tècnic/a de llicències**, un lloc de **tècnic/a de Qualitat Ambiental i Medi Ambient** i un lloc de **tècnic de serveis**, així com d'establir un ordre de preferència per proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin durant un termini de dos anys, pel sistema de concurs-oposició i en règim d'interinatge.

Totes les persones interessades en prendre part en la convocatòria poden presentar instàncies, juntament amb els drets d'examen corresponents, en el termini de 10 dies, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) de conformitat amb les següents bases reguladores:

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE 3 TÈCNIC MIG PER CONCURS OPOSICIÓ

1 lloc de tècnic/a de llicències, 1 lloc de tècnic/a de Qualitat Ambiental i Medi Ambient, i 1 lloc de tècnic/a de Serveis

Codi de convocatòria: NP 7/2022

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal funcionari interí, mitjançant el sistema selectiu de concurs-oposició lliure, per cobrir:

- un lloc de **tècnic/a de Llicències** per excés o acumulació de tasques
- un lloc de **tècnic/a de Qualitat Ambiental i Medi Ambient** per interinatge de vacant
- un lloc de **tècnic/a de Serveis** per interinatge de vacant

Aquesta convocatòria també té per finalitat establir un ordre de preferència per proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin durant un termini de dos anys, comptadors a partir de la publicació de la llista definitiva de persones aprovades, o fins que la borsa de treball quedi exhaurida.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

2. Denominació i característiques dels llocs de treball:

Els lloc de treball a cobrir són els següents:

Plaça	Codi lloc	Lloc de treball	GC	NC D	NCE	Jornada	Retribució Bruta Anual (Euros)	Adscripció
Arquitecte tècnic/a	PR	Tècnic/a de Llicències	A2	22	13.1	J1	38.191,7	Servei de Territori
Tècnic/a mig/tja	137	Tècnic/a de Qualitat Ambiental i Medi Ambient	A2	22	13.1	J9	39.831,97	Paisatge Urbà, Promoció Ambiental i Medi Ambient
Arquitecte tècnic/a	368	Tècnic/a de Serveis	A2	24	13.2	J1	39.821,03	Servei d'Espai Públic i Qualitat Urbana

Les **funcions** a desenvolupar, el **temari** de la prova, la **formació** i/o **mèrits** així com el **perfil de competències professionals** a considerar per a la provisió de cadascun dels llocs de treball es detallen als annexes d'aquestes bases.

3. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, i durant tot el procés fins a la presa de possessió, els següents requisits:

- Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat 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. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc.
- Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa per al personal funcionari.
- Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència C1. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

- realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.
- e) Estar en possessió del títol detallat a l'annex de cada lloc de treball.
 - f) En cas que la titulació requerida hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.
 - g) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.
 - h) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala del funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
 - i) Haver satisfet els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor, segons el punt 6.3 d'aquestes bases i dins del termini de presentació de sol·licituds.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de deu dies naturals improrrogables a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). El text íntegre de les bases de la convocatòria s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació, accessible des de la seu electrònica (<https://seuelectronica.molletvalles.cat>).

Les sol·licituds es poden presentar de manera electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.

Les sol·licituds també es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) i s'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tràmits.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Totes les sol·licituds que es presentin han d'anar adreçades al President de la Corporació i hauran d'indicar necessàriament l'adreça electrònica i un número de telèfon mòbil, a l'efecte de la pràctica de les notificacions electròniques.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4.2. Documentació a presentar



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

La sol·licitud per prendre part a la convocatòria ha d'indicar el codi de la convocatòria i **el lloc o llocs de treball** als que s'opta, manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar i el nivell de coneixement de la llengua catalana corresponent, especificats als annexos d'aquestes bases. Així mateix, si s'escau, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a l'apartat 2 d'aquestes bases.

No obstant això, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, el personal de l'Ajuntament comprovarà directament les titulacions oficials universitàries i no universitàries en possessió del/ de la candidat/ata. En aquest cas no serà necessari acreditar documentalment la titulació en el moment de presentació de la sol·licitud.

L'accés a les dades personals de la persona interessada es fa en virtut de l'adhesió de l'Ajuntament de Mollet del Vallès al Conveni Marc d'Interoperabilitat.

Així, la documentació que les persones aspirants han de presentar per a participar en el procés selectiu és la següent:

- a) **Sol·licitud** de participació en la convocatòria que indiqui el codi i el o els llocs de treball als quals s'opta, manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació i **declarant**:
 - a. La capacitat funcional per a l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball
 - b. Que no ha estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala del funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- b) Fotocòpia del **títol acadèmic** requerit a l'apartat 2 d'aquestes bases només en el cas que no s'hagi autoritzat a l'Ajuntament a consultar les dades a altres administracions o organismes públics.
- c) Acreditació dels coneixements i **certificats lingüístics** del nivell de català i castellà, si escau, exigint a l'apartat 2 d'aquestes bases.
- d) Acreditació de la documentació relativa als **mèrits al·legats** pels aspirants. No es podrà valorar cap altre que no estigui acreditat dins del termini de presentació d'instàncies.
- e) Justificant de **pagament dels drets d'examen**, en la quantia fixada en les ordenances en vigor, segons el punt 6.3 d'aquestes bases i dins del termini de presentació de sol·licituds.
- f) Acreditació de la resta de **requisits recollits a l'apartat 5** d'aquestes bases, en cas que sigui necessari.

4.3. Drets d'examen



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació de la present convocatòria es de 19,42€ per cada lloc, dels tres convocats, al que es vulgui optar.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm.2.1 "taxa per expedició de documents administratius", estaran exemptes de pagament d'aquesta taxa les persones "demandants d'ocupació a les oficines de servei públic d'ocupació i que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació". Aquesta situació s'ha d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud de participació a les proves selectives. No obstant, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, la comprovació es farà directament pel personal de l'Ajuntament.

En el moment de presentar la sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana s'emetrà la liquidació corresponent als drets d'examen que es farà efectiva a les entitats col·laboradores. També es pot fer per transferència bancària al compte del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria ES4701826035470201500486, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, i per gir postal. En aquests casos, caldrà adjuntar còpia del comprovant bancari o del gir postal a la sol·licitud.

5. Admissió de les persones aspirants

5.1. Llistat provisional

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim de cinc dies, el President de la Corporació, o la persona en qui delegui, dictarà resolució per aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses així com la llista de persones no exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana.

Aquesta resolució assenyalarà el lloc on estan exposades al públic les llistes de les persones aspirants admeses i excloses, així com el detall de la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves de català i de la primera prova del procés.

Aquesta resolució es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a la presentació d'esmenes i possibles reclamacions, així com per adjuntar la documentació requerida a la convocatòria que no s'hagi pogut adjuntar en el moment de presentar la sol·licitud.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels cinc dies següents a la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.2. Llistat definitiu

Si no es presenten esmenes i/o reclamacions, o si no es dicta resolució en relació a les que s'hagin presentat, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva sense que calgui una nova publicació. Si s'estimen les esmenes i/o reclamacions que es presentin, es procedirà a la notificació al/a la recurrent i es modificarà i donarà per definitiva, mitjançant la resolució corresponent, la llista de persones admeses i excloses exposant-se novament a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.

Els errors materials de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

6. Tribunal qualificador



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

6.1. Composició del Tribunal

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública i en tot cas es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres. Es tendirà també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.

El Tribunal estarà compost per cinc funcionaris de carrera amb una titulació equivalent o superior a l'exigida en cada moment per participar en la convocatòria:

- El/la president/a del Tribunal, e/la qual ha de ser un/a funcionari/ària de la Corporació.
- El/la secretari/ària, e/la qual també ha de ser un/a funcionària de la Corporació.
- Dos/dues vocals integrats/ades per personal tècnic/a de la pròpia Corporació o d'una altra administració pública.
- Un/a vocal integrat/ada per una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (titular i suplent).

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i actuaran amb veu però sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

6.2. Actuació del Tribunal

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Les persones membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que així ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

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 duguin a terme.

6.3. Possibilitat d'impugnació

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

6.4. Assistències extraordinàries

El tribunal de selecció podrà disposar la incorporació d'assessors/ores especialistes a totes o algunes de les proves. Aquestes persones assessores col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques.

Els/les assessors/ores especialistes actuaran amb veu i sense vot per a la valoració de les persones candidates.

1. Procediment de selecció

1.1. Fase d'oposició



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

La fase d'oposició es valorarà amb un màxim de 20 punts i constarà d'una prova de coneixements de la llengua catalana, una prova de coneixements de la llengua castellana i una prova de coneixements pràctics. Totes les proves tenen caràcter obligatori i eliminatori.

1.1.1. Coneixements de català

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte o no apte; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent de la Secretaria de Política Lingüística.

1.1.2. Coneixements de castellà

Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment que posseeixen el nivell requerit, s'hauran de sotmetre a les proves de nivell de coneixement de castellà requerit en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de castellà serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

- Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatòria i el Batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 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.

1.1.3. Prova de coneixements pràctics

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal, que estaran basats en el temari que s'acompanya a l'annex de la present convocatòria i el contingut de les funcions a realitzar.

El temps per a la realització d'aquest exercici no podrà excedir de dues hores.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts. Les persones candidates que hagin assolit la puntuació mínima, tindran la consideració de no aptes i restaran eliminades del procés.

1.2. Fase de concurs

La valoració de la fase de concurs només s'ha de fer respecte a les persones candidates que hagin superat la primera fase d'oposició. Aquesta fase de mèrits es puntuarà amb un màxim de 10 punts.

Els mèrits s'han d'acreditar en el mateix moment de la presentació de la sol·licitud de participar en el procés selectiu. Només es comptabilitzaran els mèrits que hagin estat justificats documentalment dins el termini establert i que facin referència com a màxim a la data de finalització de la data de presentació de sol·licituds.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

El Tribunal queda facultat per apreciar lliurement els mèrits de les persones aspirants, així com si els considera suficientment provats.

1.2.1. Experiència professional (fins a 3 punts):

a.1) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració pública (local, autonòmica o estatal) a raó de 0,10 punts per mes, fins a un màxim de 2 punts. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.

a.2) Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir en empreses privades a raó de 0,05 punts per any fins a un màxim d'1 punt. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computarà una vegada. Són documents justificatius obligatoris: a) informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social; o bé, b) contracte de treball, rebut o nòmina, o certificat acreditatiu de la naturalesa dels serveis prestats.

1.2.2. Formació (fins a 2 punts):

b.1) Es valorarà la formació, d'especialització o de perfeccionament, que tingui relació estreta amb el lloc a proveir i, fins a un màxim d'1 punt, d'acord amb els següents criteris:

Durada inferior a 25 hores 0,15 punts per curs.

Durada entre 26 i 50 hores 0,25 punts per curs.

Durada entre 51 i 100 hores 0,40 punts per curs.

Durada superior a 100 hores 0,50 punts per curs.

b.2) Altres titulacions acadèmiques rellevants per al lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior a les necessàries per aconseguir aquelles, fins a un màxim d'1 punt:

Màster universitari 1 punt.

Postgrau universitari 0,50 punts.

1.2.3. Entrevista competencial (fins a 5 punts):

Es realitzarà una entrevista personal, basada en el currículum i en les competències necessàries per desenvolupar el lloc de treball, a fi de comprovar l'adequació i la idoneïtat de les persones candidates per a realitzar les tasques i funcions pròpies del lloc de treball i del perfil professional desitjat. Els aspectes a valorar seran els següents:

- L'experiència i els coneixements relatius a les funcions bàsiques del lloc de treball.
- La formació en les matèries relacionades amb el lloc de treball.
- Les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball (especificades al punt 4 d'aquestes bases).

Per a la realització d'aquesta entrevista, l'òrgan de selecció podrà comptar amb personal assessor especialista, el qual podrà proposar tant el contingut com la valoració d'aquest apartat.

Aquesta prova es puntuarà amb un màxim de 5 punts.

2. Resultats del procés

La puntuació definitiva del procés serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases.

3. Publicació de resultats i presentació de documents per la persona aspirant seleccionada



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

3.1. Proposta de nomenament de la persona candidata

Una vegada realitzada la qualificació de les persones aspirants i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador fa pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i elevarà la proposta de nomenament de les persones que hagin obtingut una puntuació global superior a 15 punts a l'òrgan convocant. Aquesta publicació tindrà lloc a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques*.

En cap cas, el nombre de persones aprovades pot superar el de les places convocades.

Contra aquest resultat, pot interposar-se un recurs d'alçada davant l'Alcalde-President de la Corporació en el termini i amb l'efecte previst a la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú.

3.2. Documentació a presentar

Les persones aspirants proposades han de presentar, en el termini de cinc dies naturals a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats/ades, i sense requeriment previ, els documents següents:

- Original i fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. No obstant, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, la comprovació es farà directament pel personal de l'Ajuntament.
- Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques i de no estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen. El model de declaració serà facilitat des del Servei d'Organització, Administració Electrònica i Recursos Humans de la Corporació.
- Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent. El model de declaració serà facilitat des del Servei d'Organització, Administració Electrònica i Recursos Humans de la Corporació.

Les persones aspirants que tinguin la condició de personal funcionari públic estan exemptes de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'administració pública de la qual depenen, que acrediti la seva condició.

3.3. Supòsits d'exclusió i renúncia

Les persones aspirants que, dins el termini fixat, excepte els casos de força major, no aportin la documentació requerida o es comprovi que no compleixen algun dels requisits exigits en aquestes bases, no poden ser nomenades i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

Tant en el supòsit d'exclusió com en el de renúncia de la persona aspirant proposada, l'Alcalde-President de la Corporació ha de formular una proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

4. Nomenament i presa de possessió

Exhaurit el període per a la presentació de documents, l'Alcalde-President nomenarà funcionària interina a la persona aspirant proposada pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat a les persones interessades i es publicarà al DOGC o al BOP.

Un cop efectuada la notificació, les persones aspirants nomenades, han d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què siguin requerides.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

La persona nomenada haurà de fer el jurament o promesa a què fa referència l'article 62.c de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 259/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionària.

5. Borsa de treball

La relació de persones aspirants que hagin superat el procés, incloent aquelles que no hagin estat proposades per a accedir a la plaça en el procés selectiu, passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin en un termini de dos anys a comptar des de la data en que quedi resolta la convocatòria. Les persones integrants de la borsa de treball podran ésser cridades d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin.

6. Condicions del nomenament i cessament en les borses de treball

Les persones aspirants que formin part de la borsa de treball podrà ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenades interinament en els termes a que fa referència l'article 10 del RD Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP). De la mateixa manera, el personal funcionari interí podrà ser cessat per qualsevol de les causes previstes a l'article 63 de l'EBEP i quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament.

7. Incompatibilitat

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinada, serà aplicable a la persona funcionària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, així com el que es reculli a la relació de llocs de treball aprovada.

En compliment d'això, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, la persona aspirant ha de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei d'Organització, persones i innovació a l'administració.

8. Règim de recursos i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència o òrgan municipal competent, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar davant el mateix òrgan autor, recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la data de publicació o recepció de la notificació respectiva. Si no es produeix resolució expressa en el termini d'un mes, el recurs s'entendrà presumptament desestimat.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant el Jutjat, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la data en què es notifiqui la resolució expressa del recurs de reposició, o en el de sis mesos a partir de la data en què aquest s'hagi d'entendre presumptament desestimat. El termini per interposar el recurs jurisdiccional serà de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la data de la recepció de la notificació.

Contra les convocatòries i bases generals i específiques, i d'acord amb la legislació aplicable, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Contra els actes de tràmit del Tribunal no inclosos en el punt anterior, i al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus drets.

9. Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Reglament de Selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès aprovat per acord del Ple Municipal de 18 de desembre de 2006 (Butlletí Oficial de la Província 67 de 19 de març de 2007) i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, així com altres disposicions aplicables.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

ANNEX 1 Tècnic/a Llicències

1. Titulació

Graduat en l'àmbit de arquitectura tècnica (pre-Bolonya), o totes aquelles que permetin l'exercici de les professions regulades d'aparellador/a o enginyer tècnic/a de l'edificació.

2. Funcions bàsiques

1. Elaborar els informes tècnics per a concedir les llicències d'obres, primera ocupació d'edificis, divisions horitzontals, parcel·lacions, usos i obres provisionals, etc., referides a totes aquelles intervencions en edificis existents o d'obra nova, per a qualsevol dels usos previstos d'acord al Planejament (habitatge, indústria, terciari, etc.).
2. Realitzar certificats urbanístics.
3. Realitzar inspeccions d'obra per tal de controlar la legalitat de les obres executades o en fase d'execució, referides a edificis d'obra nova, rehabilitació i/o reforma.
4. Validar i inspeccionar les actuacions d'obra no estan subjectes a llicència urbanística.
5. Realitzar informes en matèria de llicència urbanística, sol·licitud d'inspeccions i devolució de fiances. Atendre al públic sobre qualsevol acte subjecte al règim de llicències urbanístiques.
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).
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Perfil de competències professionals

Orientació de servei a la ciutadania

Influència i persuasió

Presca de decisions

Aprenentatge permanent

Efectivitat individual

Adaptabilitat

Visió global

Comprensió interpersonal

Treball en equip

4. Temari

1. Normativa vigent en matèria de règim del sòl i ordenació urbana.
2. Règim urbanístic i classificació del sòl. Concepte de solar. Concepte de sòl urbà consolidat. Concepte de sòl urbà no consolidat. Concepte de sòl no urbanitzable. Concepte de sòl urbanitzable.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

3. Plans urbanístics. Tipus. Plans directores urbanístics. El Pla d'ordenació urbanística municipal. Determinacions dels plans d'ordenació urbanística municipal.
4. El planejament urbanístic derivat. Característiques generals. Els Plans parcials, els Plans de millora urbana i els Plans especials.
5. Altres instruments de planejament. Les normes de planejament urbanístic. Els catàlegs de bens protegits. El projecte d'urbanització.
6. Publicitat, executivitat i obligatorietat del planejament urbanístic. Certificats de règim urbanístic.
7. Dret d'edificació en sòl urbà. Drets i deures dels propietaris o propietàries de sòl urbà i deures dels propietaris i propietàries de sòl urbà consolidat. Deure de cessió de sòl amb aprofitament en sòl urbà no consolidat.
8. Normes de Planejament Urbanístic de Mollet del Vallès. Objecte i àmbit territorial. Estructura. Vigència. Classificació del sòl. Qualificació del sòl. Paràmetres generals d'ordenació. Paràmetres específics.
9. Les llicències urbanístiques. Actes subjectes a llicència. Règim jurídic. Caducitat. Obres que no s'ajusten al projecte autoritzat. Llicències d'edificació condicionades a l'execució simultània d'obres d'urbanització.
10. Les comunicacions prèvies d'obres. Actes subjectes a comunicació prèvia. Règim jurídic.
11. Primera utilització i ocupació dels edificis i instal·lacions. Règim de comunicació. Primera utilització i ocupació de les edificacions executades simultàniament a les obres d'urbanització. Primera utilització i ocupació parcials dels edificis i les construccions.
12. Parcel·lacions urbanístiques. Llicència de parcel·lació. Documentació necessària. Requisits d'inscripció. Indivisibilitat de parcel·les i finques.
13. Llicències urbanístiques per a la constitució o modificació d'un règim de propietat horitzontal, simple o complexa, i per a la formalització d'altres operacions jurídiques.
14. Llicències en sòl no urbanitzable. Directrius. Procediment. Reconstrucció o rehabilitació de determinades construccions en sòl no urbanitzable. Obres i divisió horitzontal admeses en la reconstrucció i la rehabilitació de determinades construccions en sòl no urbanitzable.
15. Usos i obres de caràcter provisional. Procediment per a l'autorització d'usos provisionals del sòl i d'obres de caràcter provisional.
16. Efectes de planejament urbanístic sobre les construccions i els usos preexistents. Règim aplicable als efectes de fora d'ordenació i als edificis en ús i/o volum disconforme.
17. Ordres d'execució i supòsits de ruïna. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació i ordres d'execució. Declaració d'estat ruïnós.
18. Protecció de la legalitat urbanística. Procediments de protecció de la legalitat urbanística. Òrgans competents i legislació aplicable als procediments de protecció de la legalitat urbanística. Inspecció urbanística. Caducitat dels procediments.
19. Ordres de suspensió d'obres i requeriments de legalització. Restauració de la realitat física alterada.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

20. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques. Classificació. Actuacions que vulneren l'ordenament jurídic. Restauració voluntària de la realitat física o jurídica alterada.
21. Promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques. El codi d'accessibilitat. Disseny universal. Conceptes i normativa aplicable.
22. Disposicions mínimes de seguretat i salut aplicables als treballs amb risc d'exposició a l'amiant.
23. Ordenació de l'edificació (LOE). Consideració d'edificació d'acord la LOE. Projecte. Director d'obra. Director de l'execució de l'obra. Coordinador de seguretat i salut. Control de qualitat.
24. El Codi tècnic de l'edificació. Conceptes, Documents bàsics.
25. El projecte tècnic d'acord la LOE. Projecte bàsic/executiu. Conceptes. Contingut d'acord el CTE. Obligatorietat del visat col·legial.
26. Documents complementaris del projecte tècnic. Estudi (bàsic) de seguretat i salut. Estudi de gestió de residus. Estudi geotècnic. Memòria de càlcul estructural. Memòria de càlcul d'instal·lacions. Projecte d'infraestructura comuna de telecomunicacions. Projecte tècnic de sistema d'aprofitament actiu d'energia solar tècnica per a ACS o d'altre. Criteris d'ús i manteniment de l'edifici. Pla de control de qualitat.
27. L'adopció de criteris ambientals i d'ecoeficiència en els edificis d'ús majoritari d'habitatges. Conceptes i normativa aplicable.
28. Requisits mínims d'habitabilitat en els edificis d'habitatges i de la cèdula d'habitabilitat. Conceptes i normativa aplicable.
29. Ordenances municipals. Concepte. Ordenances municipals d'obligat compliment als edificis en construcció dins del municipi. Normativa sectorial. Concepte i normativa sectorial aplicable al municipi. Normes d'aplicació directa sobre instal·lacions per a l'aprofitament de l'energia solar i la rehabilitació d'edificacions.
30. Principis ètics i de conducta del personal al servei de l'Administració pública. El Codi ètic i de bon govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

ANNEX 2 Tècnic/a de Qualitat Ambiental i Medi Ambient

1. Titulació

Enginyeria Tècnica(ET) agrícola (hortofruïticultura i jardineria) ET agrícola (ind. Agràries i alimentàries) ET Forestal (explotacions forestals), ET Forestals (indústries forestals), Ciències Ambientals (pre-Bolonya), o totes aquelles que permetin l'exercici de les professions regulades d'enginyer agrònom i enginyer forestal.

2. Funcions bàsiques

Correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions definides a la legislació aplicable i amb els mitjans tècnics i materials que li siguin assignats:

1. Elaborar els informes tècnics necessaris, en matèria de medi ambient derivats dels projectes i contractes propis de la secció.
2. Supervisar l'elaboració dels estudis i projectes relacionats amb el medi natural, rural i forestal, encomanats a tercers, redactant informes-proposta amb mesures correctores.
3. Realitzar el seguiment i control dels contractes i concessions de serveis relacionats amb el medi ambient i la qualitat urbana.
4. Realitzar estudis en matèria d'impacte medi ambiental, control d'abocadors, contaminació atmosfèrica, entre d'altres i supervisió i control de l'estat del medi atmosfèric.
5. Supervisar l'estat del medi natural o espais lliures i elaborar els informes periòdics que se'n derivin.
6. Realitzar inspeccions al medi natural i als espais urbans amb la redacció d'informes sobre el seu estat.
7. Impulsar els projectes i planificar campanyes en matèria medi ambiental.
8. Supervisar la implantació de l'Agenda 21 local.
9. Elaborar memòries i projectes 'implantació d'instal.lacions sostenibles en equipaments municipals.
10. Col.laborar i participar en les diverses iniciatives ambientals que engegui l'Ajuntament, en especial el Consell Municipal del Medi Ambient i l'Agenda 21.
11. Col.laborar en campanyes d'educació ambiental relacionades amb els contractes de qualitat ambiental.
12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPI's, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en el coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Perfil de competències professionals

Orientació de servei a la ciutadania

Direcció de persones

Influència i persuasió

Presa de decisions

Aprenentatge permanent

Efectivitat individual

Adaptabilitat

Visió global



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

Comprensió interpersonal
Treball en equip

4. Formació / mèrits

Control de serveis externalitzats, Gestió del medi ambient, Auditoria medi ambiental i Agenda 21 local, Gestió d'espais naturals, Seguretat i Salut en el treball, Ofimàtica

5. Temari

1. El Municipi: el seu concepte i elements, situació geogràfica, història, entitats. Organització municipal.
2. La gestió del medi ambient en l'àmbit local. Marc legal. Competències municipals. Medi ambient i municipi. El desenvolupament sostenible en els ens locals. L'Estratègia de Desenvolupament Sostenible de Catalunya 2026. Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS). Agenda 2030. Xarxa de Pobles i Ciutats per la Sostenibilitat.
3. Llei 9/20217, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la llei. Els tipus de contracte. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Els contractes de serveis. Els responsables del contracte.
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
5. Els actes d'inspecció. Descripció de les actuacions inspectores. L'aixecament d'actes. Inici i finalització de la inspecció.
6. Gestió i tractament de residus: tipologia de residus, marc normatiu, els models de recollida, els sistemes integrats de gestió (SIG), gestió i tractament finalistes, reutilització, minimització i gestió preventiva. La gestió dels residus: principis i objectius. Els plans i programes de residus a Catalunya. Agència de Residus de Catalunya.
7. Els residus municipals: composició, sistemes municipals de gestió i recollida de residus, problemàtica i estratègies, tipologia i caracterització. Reducció, recuperació, reutilització i reciclatge. Models de recollida de residus domèstics. Recollida porta a porta d'orgànica, multiproducte i rebuig, identificació d'usuaris, etc. Recollides complementàries de residus comercials.
8. Residus orgànics i la gestió d'aquests. La fracció vegetal. El compostatge, post tractament, emmagatzematge i control de la qualitat del compost. Aplicacions.
9. Organització dels serveis de recollida de residus. Factors que hi intervenen. Costos. El servei municipal de recollida de residus.
10. Fiscalitat ambiental aplicada a residus municipals (taxes i preus públics de residus), retorn del cànon. Fonts de finançament en temes de medi ambient.
11. La gestió dels residus a Mollet del Vallès.
12. El medi natural: espais de rellevància ambiental dins del terme municipal, figures de protecció. La flora i la fauna lligada al municipi de Mollet del Vallès. Espècies autòctones i al·lòctones. Principals problemes ambientals.
13. Educació ambiental. Escoles verdes.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

14. Organització d'una campanya de sensibilització ciutadana en l'àmbit ambiental: planificació, objectius i avaluació dels recursos necessaris. Materials informatius bàsics per a la difusió medi ambiental.
15. Fases dels processos participatius: informació, debat, retorn. La dinamització de grups: mecanismes, tècniques i possibilitats.
16. Sanejament en baixa del clavegueram. El Consorci Besós Tordera
17. El cicle de l'aigua: L'equilibri natural. L'Agència Catalana de l'Aigua: funcions i estructura. Legislació en matèria d'aigües a Catalunya. Regulació del domini públic hidràulic.
18. Procediments generals de depuració de l'aigua. Aprofitament i reutilització de les aigües residuals urbanes: aplicacions domèstiques, aplicacions diverses.
19. Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals (LPRL), modificada per la Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals.
20. Neteja viària. Tecnologia i organització logística. Concepte i actuacions. Organització del servei de neteja viària. Factors que intervenen. Costos
21. Neteja viària a Mollet del Vallès.
22. L'energia: Les fonts d'energia i el seu impacte ambiental. construcció bioclimàtica. Les energies renovables en el Pla de l'Energia de Catalunya. El Pacte d'Alcaldes i Alcaldesses i els Plans d'Acció d'Energia Sostenible i pel Clima (PAESC).
23. Qualitat de l'aire: contaminació atmosfèrica, causes, principals problemes a nivell mundial i local. Principals gasos contaminants atmosfèrics. Característiques. Efectes en la salut. Estació de la Xarxa de Vigilància i Previsió de la Contaminació Atmosfèrica (XVPCA) de la Generalitat de Catalunya.
24. Prevenció de la contaminació acústica en la gestió municipal. Normativa vigent. Competències i obligacions de les administracions locals. Zonificació acústica, mapa de capacitat acústica, mapes estratègics de soroll i plans d'acció en matèria de contaminació acústica.
25. La prevenció de la contaminació lumínica. Normativa vigent. Competències i obligacions de les administracions locals. Zonificació segons el grau de protecció del medi nocturn, el mapa de la protecció envers la contaminació lumínica. Normativa catalana en matèria de contaminació atmosfèrica, acústica i lumínica
26. Les activitats econòmiques i la gestió ambiental. Llei d'intervenció integral de l'administració ambiental.
27. Foment del consum responsable i compres públiques ambientalment correctes. Introducció als criteris ambientals en la contractació pública.
28. La Llei 16/2017, d'1 d'agost, del canvi climàtic. Situació actual. Finalitats i principis d'actuació de la Llei. Mitigació i adaptació al canvi climàtic. Estratègia catalana d'adaptació al canvi climàtic. Indicadors d'adaptació als impactes del canvi climàtic. Els Plans d'Adaptació al Canvi Climàtic.
29. L'avaluació d'impacte ambiental de projectes. Marc legal. Estudis d'impacte ambiental i projectes de restauració i d'integració paisatgística. Legislació sectorial relacionada amb l'avaluació d'impacte ambiental



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

30. Principis ètics i de conducta del personal al servei de l'Administració pública. El Codi ètic i de bon govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

ANNEX 3 Tècnic/a de Serveis

1. Titulació

Graduat en l'àmbit de arquitectura tècnica (pre-Bolonya), o totes aquelles que permetin l'exercici de les professions regulades d'aparellador/a o enginyer tècnic/a de l'edificació.

2. Funcions bàsiques

Correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions definides a la legislació aplicable i amb els mitjans tècnics i materials que li siguin assignats:

1. Executar les activitats corresponents a la tramitació de les llicències de cales i rases.
2. Elaborar els informes tècnics relacionats amb actuacions tant públiques com privades que incideixin en la via pública.
3. Elaborar informes tècnics relatius a equipaments municipals.
4. Col·laborar i/o portar la direcció de les obres a realitzar per la brigada d'obres.
5. Col·laborar i/o portar la direcció de les obres a realitzar en equipaments municipals
6. Redactar i dirigir els projectes/memòries de l'àmbit de la via pública i equipaments municipals.
7. Mantenir les relacions necessàries amb altres unitats del servei i de la Corporació per tal de desenvolupar les seves funcions.
8. Atendre el públic en matèria relativa al seu lloc de treball.
9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Perfil de competències professionals

Orientació de servei a la ciutadania

Direcció de persones

Influència i persuasió

Presa de decisions

Aprenentatge permanent

Efectivitat individual

Adaptabilitat

Visió global

Comprensió interpersonal

Treball en equip

4. Formació / mèrits

Disciplina urbanística, Llicències urbanístiques, Dret urbanístic, Organització administrativa, ofimàtica.

5. Temari

1. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
2. El servei públic: Formes de gestió dels serveis públics locals.
3. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

4. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret públic. La Llei: classes de lleis.
5. L'acte administratiu. Concepte i elements.
6. La potestat reglamentària en l'esfera local: ordenances, reglaments i bans.
7. Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Urbanisme.
8. Actes subjectes a llicència urbanística.
9. Règim jurídic i procediment d'atorgament de la llicència urbanística.
10. Règim de comunicació prèvia i assabentat d'obres.
11. Llicència en sòl no urbanitzable.
12. Llicència urbanística d'usos i obres provisionals. Supòsits i procediment.
13. La inspecció urbanística. Competència i facultats.
14. La inspecció urbanística. Contingut de l'informe urbanístic.
15. Deures de conservació de l'edificació. Ordres d'execució. Règim Procediment i efectes.
16. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència i obres contravenint la normativa. Procediments.
17. Infraccions urbanístiques. Tipificació. Sancions.
18. Infraccions urbanístiques: persones responsables i procediment sancionador.
19. Condicions mínimes d'habitabilitat.
20. El Codi Tècnic de l'edificació.
21. Ordre TMA/85/2021 de 23 de juliol pel qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per l'accés dels espais públics urbanitzats.
22. Guia d'accessibilitat als espais públics urbanitzats, publicada pel Ministeri de Transports, Mobilitat i Agenda Urbana pel desenvolupament de l'Ordre Ministerial TMA/851/2021.
23. Reial Decret 513/2017 de 22 de maig pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis. BOE 139 de dilluns 12 de juny de 2017.
24. Llei 16/2015, de 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa i de l'administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.
25. Llei 3/2010 de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
26. Llei 38/1999, de 5 de novembre d'Ordenació de l'Edificació.
27. Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals (LPRL), modificada per la Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals.
28. Principis ètics i de conducta del personal al servei de l'Administració pública. El Codi ètic i de bon govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
29. Ordenança d'obres i instal·lacions en el domini públic municipal. BOP 188 del 7 d'agost de 2009.



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).

30. Reial Decret 210/2018 de 6 d'abril pel que s'aprova el Programa de prevenció i gestió de residus i recursos de Catalunya (PRECAT20).

Signat _____, és,
EL SECRETARI
GOMEZ SANCHEZ, VALENTIN
04/05/2022

Codi segur de verificació: 03686ec7-b0d1-49c2-9bd7-0d8e92245694



Aquest document és una còpia fidel del que consta en els arxius electrònics de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i queda autoritzat per la seva signatura electrònica. En aplicació de l'article 27.3.c de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, les còpies impreses que se'n facin tenen la consideració de còpia autèntica, atès que el codi segur de verificació que inclou permet comprovar-ne l'autenticitat, validesa i integritat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seuelectronica.molletvalles.cat/eseu/csv>).