



ANUNCI

En compliment del que disposa l'article 76 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça ha aprovat la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs oposició lliure per cobrir una plaça d'enginyer/a tècnic/a funcionari/ària interí/ina a jornada parcial, el qual es regirà per les bases següents:

**"BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER COBRIR
INTERINAMENT UNA PLAÇA D'ENGINYER/A TÈCNIC/A MUNICIPAL, DE
L'AJUNTAMENT DE SANT JULIÀ DE VILATORÇA**

1. OBJECTE.

Aquestes bases hauran de regir la convocatòria del procés selectiu per cobrir una plaça d'enginyer/a tècnic/a, funcionari/ària interí/ina, de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça mitjançant concurs-oposició en torn lliure, i la constitució d'una borsa de treball per a cobrir les possibles vacants i substitucions que puguin produir-se durant dos anys d'acord amb el que s'estableix als arts. 94 i 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

2. PERFIL PROFESSIONAL DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS

- Règim jurídic: Personal funcionari
- Grup: A2
- Categoria: Enginyer/a tècnic/a
- Escala: Administració Especial, Subescala Tècnica
- Nombre de places: 1
- Sistema de selecció: concurs-oposició
- Torn: Lliure
- Retribucions: el sou brut mensual corresponent a la jornada parcial s'estructura de la següent manera:
 - Sou base (A2): 431,83 €
 - Complement de destí (21): 213,16 €
 - Complement específic: 539,92 €**Imports amb l'increment aplicat del 2.5% corresponent al 2026.*
- Jornada laboral: parcial de 13,5 hores setmanals (dedicació del 36%).
- Horari: la distribució horària s'estableix de la següent manera a reserva que l'alcaldia, fent ús de les seves atribucions, el pugui modificar:
 - dilluns de 15h a 19h
 - dimarts de 8h a 13h
 - dijous de 15,30 a 20h.

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL



Les funcions del lloc de treball seran les descrites a continuació:

Generals:

- 1. Realitzar informes tècnics relacionats amb el seu àmbit competencial.*
- 2. Planejar i dirigir programes, projectes, obres d'instal·lacions d'actuació municipal i supervisar es seu impacte ambiental i posteriorment la seva execució.*
- 3. Realitzar el control tècnic en la seva matèria, desenvolupant l'activitat inspectora que es duu a terme des del seu àmbit (controlar les infraestructures de serveis municipals i les infraestructures de serveis a les noves urbanitzacions).*
- 4. Informar les llicències d'activitats a comerços, indústries i activitats en sòl urbà, urbanitzable i no urbanitzable, i realitzar les comprovacions de les activitats comunicades.*
- 5. Elaborar informes d'assessorament i informatius sobre els projectes d'urbanització i/o de remodelació de l'espai urbà.*
- 6. Realitzar, dins del seu àmbit competencial, la direcció d'obres municipals i controlar les obres a realitzar. A les obres de construcció: verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent i/o actuar com a coordinador/a en matèria de seguretat i salut, quan se'l nomeni. Com a coordinador/a en l'execució de l'obra les funcions seran: planificar i temporalitzar elstreballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; informar el pla de seguretat i salut; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra.*
- 7. Emetre i signar les certificacions d'obres d'enginyeria de la seva competència.*
- 8. Participar en el desenvolupament i manteniment tècnic, en l'àmbit de la seva competència, dels equipaments municipals, de la xarxa de clavegueram, de la via pública, del sistema d'enllumenat, de l'ordenament del trànsit del municipi, de telecomunicacions, de les càmeres de seguretat etc. Implementant i coordinant les tasques operatives de conservació, reparació i millora.*
- 9. Realitzar el control i/o supervisió del servei d'aigua (qualitat, tractaments en plantes depuradores i potabilitzadores).*
- 10. Organitzar i planificar les tasques del servei de recollida de residus, de deixalleria ineteja viària del municipi.*
- 11. Controlar i supervisar el desenvolupament de les concessions de serveis de subministrament (aigües, gas, electricitat, etc.) i altres contractacions municipals.*
- 12. Vetllar pel compliment de la legislació i normativa vigent en la Corporació i al municipi, en relació a les seves competències, proposant normativa d'aplicació al municipi relacionada amb el seu àmbit d'actuació.*
- 13. Analitzar, elaborar i proposar mesures correctores per minvar els efectes d'activitatsmolestes.*
- 14. Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis*



- externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
15. Fer el seguiment i negociació dels contractes de serveis i subministrament amb les empreses i proveïdors.
 16. Elaborar, planificar i coordinar processos de millora en la implantació de subministraments i serveis energètics al municipi, controlant la despesa energètica i la certificació de les factures per tal d'acomplir els objectius dels plans d'estalvi i d'eficiència energètica.
 17. Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com a nivell extern proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
 18. Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da en la seva matèria competencial.
 19. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
 20. 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.
 21. 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.
 22. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 23. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.
 24. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a) Tenir ciutadania espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/ores en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. D'acord amb el que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació de graduat en l'àmbit de l'enginyeria o enginyer tècnic, o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data



- d'acabament de presentació d'instàncies. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
- d) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 - Nivell de suficiència (antic C) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.
 - e) No patir cap malaltia o defectes físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
 - f) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.
 - g) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
 - h) Haver satisfet la taxa per drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal número 16 és de 20,78 euros.

El compliment de les condicions i els requisits generals i específics exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dins de l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits, llevat dels coneixements de la llengua catalana que es podran acreditar abans de la realització de la prova de català.

5.- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament www.vilatorca.cat. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

*Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés de selecció hauran de presentar telemàticament a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça www.vilatorca.cat mitjançant el tràmit telemàtic "instància genèrica", caldrà omplir el formulari i trametre'l a través de la seu electrònica, adjuntant la documentació corresponent, **en el termini de 20 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB.***



A la instància s'acompanyarà:

1. La documentació acreditativa dels requisits i les condicions exigides:

- Model normalitzat de sol·licitud per processos selectius disponible a <https://www.vilatorta.cat/ajuntament/recursos-humans>
- Fotocòpia del DNI
- Títol o resguard oficial de la titulació exigida.
- Títol que acrediti el coneixement de la llengua catalana al nivell exigít en la convocatòria
- Currículum vitae.
- Resguard del pagament de la taxa.

2. La documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs, sense que el tribunal qualificador en pugui valorar d'altres no aportats en aquest moment.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants declaren responsablement:

- Que compleixen els requisits de participació que s'estableixen en aquestes bases, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.
- La veracitat i exactitud de les dades indicades en el formulari de la sol·licitud de participació i de la documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP, sens perjudici de la facultat de l'Administració de revisió i comprovació de les mateixes.

Es presentarà telemàticament i es requerirà la presentació dels originals de manera prèvia a la proposta de nomenament la qual quedarà anul·lada si no es presenta la documentació original dins de termini, sense perjudici de la responsabilitat en què es pugui incórrer per falsedat en la instància de la sol·licitud de prendre part en el procés selectiu.

*L'import de la taxa pels drets d'examen és de 20,78 € d'acord amb el que preveu l'ordenança fiscal 16 de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça. El pagament es podrà fer efectiu directament a la Tresoreria municipal o per transferència bancària al compte núm. **ES88 0182 6035 4602 0155 9549**, essent precís que quedi clar davant l'entitat destinatària de la transferència que el pagament es fa en concepte de drets d'examen i indicant el nom i cognoms i/o DNI de la persona aspirant.*

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

6.- TRIBUNAL DE SELECCIÓ.

El tribunal qualificador estarà constituït en al següent forma:

President/a:

- *Titular: La secretària de la Corporació.*
- *Suplent: El/La secretari/ària d'una altra Corporació.*



Vocal:

- *Titular: Un/a professional relacionat/da amb la matèria designat/da de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.*
- *Suplent: Un/a professional relacionat/da amb la matèria designat/da de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.*

Vocal:

- *Titular: Un/a funcionari/ària de la Corporació.*
- *Suplent: Un/a funcionari/ària d'una altra Corporació.*

Secretari/ària: tindrà veu però sense vot.

- *Titular: Un/a funcionari/ària de la Corporació..*
- *Suplent: Un/a funcionari/ària d'una altra Corporació.*

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels suplents respectius.

La composició del Tribunal es farà pública en el mateix anunci d'admesos i exclosos.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessoria especialitzada, per a totes o alguna de les proves.

L'abstenció i/o recusació de membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la seva decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per garantir el desenvolupament del procés selectiu establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

El Tribunal comptarà amb l'assessorament tècnic necessari i específic per a cadascuna de les proves.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

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 duuin a terme.

D'acord amb l'article 17 de la LRJSP, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.



Les persones membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre elles en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

7.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà mitjançant resolució de l'alcaldia la llista provisional de persones admeses i excloses. La llista es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i es concedirà un termini de 10 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. Si no se n'hi presenten, la llista d'aspirants admesos i exclosos es considerarà definitiva sense necessitat de nova resolució i publicació. Si se'n produeixen l'alcalde ha de resoldre definitivament, corregint la llista d'admesos i exclosos que s'haurà de tornar publicar a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

A la mateixa llista, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de les proves, així com la designació nominal del Tribunal de selecció.

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

8.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria es desenvoluparà pel sistema de concurs oposició. Tindrà dues fases:

- a. Fase d'oposició.*
- b. Fase de valoració de mèrits (concurs).*

Els temaris s'ajusten a les disposicions del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.

La fase de concurs - que no tindrà caràcter eliminatori - serà posterior a la fase d'oposició. La puntuació obtinguda en aquesta fase no pot ser aplicada en cap cas per superar la fase d'oposició, i no pot determinar, per si mateixa, el resultat del procés selectiu.



El procediment haurà de vetllar especialment perquè les proves a superar tinguin connexió amb l'adequació al desenvolupament de les tasques del lloc de treball convocat.

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova la llista d'admesos i exclosos. Pel que fa a l'anunci de les dates de la resta de proves, se'n donarà l'oportuna publicitat al lloc web: <https://www.seu-e.cat/web/santjuliadevilatorrada/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

No obstant l'anterior, per tal de garantir la bona marxa del procés, l'òrgan de selecció pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix també pot proposar la realització de dues o més proves en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

Sempre que la naturalesa de les diferents proves ho permeti, l'òrgan de selecció garantirà l'anonimat en la seva realització i posterior correcció.

Els/les aspirants seran convocats per a cada prova en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius. Així, la persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement per l'òrgan de selecció, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat.

Les possibles incidències que es produeixin durant la crida seran resoltes per l'òrgan selectiu, que ho farà constar a l'acta de la sessió.

Fase d'oposició (puntuació màxima 70 punts)

Exercicis obligatoris i eliminatoris

L'objecte de les proves és valorar l'experiència i coneixements dels/de les aspirants en relació al perfil professional necessari per a l'exercici de les funcions pròpies la plaça. Aquesta fase constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació.

- **Primer exercici: prova de català**

El coneixement de la llengua catalana (Nivell C1), per als/les aspirants que no l'hagin acreditat documentalment. L'acreditació es farà mitjançant la presentació d'un certificat de coneixement de català lliurat per la Secretaria de Política Lingüística o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents.

La qualificació serà d'inclòs/a o exclòs/a. Aquesta prova és eliminatòria, ja que el coneixement del nivell C1 de llengua catalana és un dels requisits per accedir a la



plaça objecte de la convocatòria, i restaran eliminats del procés de selecció aquells aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Per al desenvolupament d'aquesta prova, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques del Consorci per la Normalització Lingüística d'Osona.

- **Segon exercici: Prova teòrica**

Exercici obligatori i eliminatori. Consisteix en la realització d'una prova teòrica basada en un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives que poden versar sobre el temari i que inclourà un mínim de 30 preguntes. La puntuació màxima serà de 30 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 15 punts. Les respostes correctes es valoraran amb 1 punt i les incorrectes restaran 0,25.

- **Tercer exercici: Prova pràctica**

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'un cas pràctic relacionat amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, durant el període màxim que estableixi el tribunal. Aquest exercici es valorarà de 0 a 40 punts, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 20 punts.

Fase de concurs (puntuació màxima 30 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

1. Experiència laboral

*Per haver treballat com a enginyer/a tècnic/a municipal a l'Administració local, com a personal laboral o funcionari, a raó de 0,5 punts per mes treballat, a temps complet, fins a un màxim de **20 punts**.*

Es considera que cada any complet de serveis prestats compten 12 mesos. Es considera que un mes comprèn 30 dies naturals i no es computaran com a mes treballat els períodes restants inferiors a 1 mes.

La justificació dels mèrits laborals s'ha d'acreditar d'acord amb les següents especificacions:

- *Els mèrits d'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorrada no caldrà acreditar-los documentalment.*
- *La valoració dels serveis prestats a la resta d'Administracions públiques i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent. Hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de*



l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. També serà necessari aportar informe de vida laboral actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

- *L'experiència laboral en empreses privades i altres s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa on es detalli el període treballat, la categoria i les tasques desenvolupades. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.*
- *En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom i/o informe de vida laboral i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.*

2. Formació

*Acreditació d'assistència i/o aprofitament de cursos, seminaris o jornades en matèries relacionades amb la plaça convocada, fins a un màxim de **10 punts**:*

- *Formació, jornades o seminaris, fins un màxim de 7 punts:*
 - *Cursos, jornades o seminaris amb una durada mínima de 5 hores i fins a 100 hores lectives, 25 punts per curs.*
 - *ACTIC: 0,5 punts.*
- *Cursos de més de 100 hores lectives o formació reglada diferent a l'exigida: 1 punt per curs o formació reglada fins a un màxim de 3 punts.*

Es valoraran els cursos realitzats en els 10 anys anteriors a la data límit de presentació de la documentació al procés selectiu.

S'acrediten amb una certificació del curs que especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit; i, en cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases de la convocatòria. Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. Els cursos sense número d'hores rebran la puntuació mínima.

L'òrgan seleccionador valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades a partir dels criteris generals establerts. No es tindran en compte cursos equivalents o de contingut coincident.

9.- PERSONES APROVADES I PERSONA SELECCIONADA. NOMENAMENT

Acabada la qualificació del concurs-oposició el Tribunal confeccionarà una llista de les persones aspirants que han resultat aptes amb les puntuacions obtingudes per ordre decreixent que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació.



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

El/l'aspirant proposat/da per ocupar el lloc de treball ha de presentar a l'Ajuntament, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona i que serà la següent:

- a) DNI
- b) Certificat mèdic oficial
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent

Si l'aspirant proposat no presenta la documentació exigida, o de l'examen d'aquesta es dedueix que li falta algun dels requisits assenyalats en les bases, no es podrà adoptar el corresponent acord de nomenament, quedant anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi pogut incórrer per falsedat en la instància de la sol·licitud de prendre part en el procés selectiu.

Un cop exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació nomenarà funcionaris/àries en pràctiques els/les aspirants proposats/ades per l'òrgan de selecció. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

Un cop fet el nomenament es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i se n'ha de donar coneixement al ple en la primera sessió que tingui d'acord amb el que disposa l'article 94.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Les persones contractades/nomenades hauran de superar el període de prova assenyalat a l'acord de condicions de treball dels empleats de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça. Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des del període de prova, i en aquest cas la persona seleccionada serà nomenada funcionari/ària interí/ina per l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça amb una jornada a temps parcial en les condicions exposades en les presents bases i haurà de prendre possessió del càrrec.

Les persones aspirants que tot i haver superat les fases de procés de selecció, no hagin estat proposades per a ser contractades, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament utilitzarà per a cobrir les vacants temporals que es produeixin, per cobrir substitucions, ja siguin derivades d'incapacitats temporals com de situacions



administratives amb reserva de lloc de treball, interinatges fins la provisió reglamentària o amortització, o per cobrir necessitats temporals per acumulació de tasques.

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

La crida dels/de les candidats/es es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ata i paral·lelament s'enviarà un correu electrònic, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent mitjançant el telèfon. Si la comunicació és impossible es passarà al següent candidat/ata de la llista.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ata i paral·lelament s'enviarà un correu electrònic, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent mitjançant el telèfon. Si la comunicació és impossible es passarà al següent candidat/ata de la llista.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats interinament, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament/contractació de l'aspirant seleccionat, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Si durant aquest termini de 2 anys, qui sigui nomenat/contractat en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza la seva contractació o el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la plaça, provisió reglamentària, amortització de la plaça, etc.), i que no siguin conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no apte després del període de pràctiques/prova, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu. L'ordre de proposta de nomenament/contractació respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda. Qui sigui nomenat/contractat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior. No obstant, aquesta borsa de treball,



quedarà sense efectes en el moment en que ja no es disposi de candidats/ates o es dugui a terme una altra convocatòria i en aquesta existeixin candidats/ates.

Els candidats/ates que renunciïn a una oferta de treball temporal no perdran l'ordre en la borsa de treball, de manera que seguiran en la mateixa posició prevista a la borsa.

Els candidats/ates que acceptin una oferta de treball temporal no perdran la posició ni ordre en la borsa de treball, de manera que quan sorgeixin noves ofertes de treball temporal que ostentin una major durada o condicions laborals disposaran del dret de tempteig per optar a aquesta millor oferta de treball temporal.

Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- *La no superació del període de prova.*
- *Per l'acomiadament o separació del servei per expedient disciplinari.*
- *La baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.*

10.- INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei d'Organització i Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

11.- RECURSOS, RÈGIM D'IMPUGNACIONS I/O AL·LEGACIONS

Contra les resolucions de l'alcaldia d'aquest procés selectiu, que exhaureixen la via administrativa, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que va dictar l'acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de rebre la present notificació. El termini màxim per a dictar i notificar la resolució d'aquest recurs serà d'un mes a comptar des de la data de presentació del recurs en el registre corresponent. Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar cap recurs administratiu, a excepció del recurs extraordinari de revisió en els casos previstos a l'article 125.1 de l'esmentada norma.

Exhaurida la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, de conformitat amb l'article 8.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa en el termini màxim de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o en el termini màxim de sis mesos a comptar des de l'endemà de la seva desestimació presumpta del recurs interposat. No es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació



presumpta del recurs de reposició interposat. No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient. Davant les actuacions del Tribunal, es podrà interposar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de les publicacions davant l'Alcaldia, com òrgan superior jeràrquic de conformitat amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre.

12.- DRET SUPLETORI

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial decret 2223/1984, de 19 de desembre; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; 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, i la resta de disposicions vigents en la matèria.

Tanmateix, també els serà d'aplicació la normativa específica consistent en el la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les Polícies Locals, el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les polícies locals, aprovat per Decret 233/2002, de 25 de setembre, la Llei 10/2007, de 30 de juliol, de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, i la Llei 2/1986 de 13 de març de Força i Cossos de seguretat de l'Estat.

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorrada, responsable del tractament, us facilita la informació bàsica següent sobre Protecció de Dades:

· Finalitat del tractament de les vostres dades personals:

· Gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des.

· Legitimació: Art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

· Destinataris: No es cediran les dades a tercers, tret que sigui d'obligació legal.



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

- **Drets:** Podreu accedir, rectificar, exercir el dret d'oposició i suprimir les dades, així com limitar el tractament o exercir el dret a la portabilitat de les dades al domicili del responsable, plaça de l'U d'Octubre, 1 de Sant Julià de Vilatorça) o a través del correu electrònic dpd.ajsantjuliadevilatorca@diba.cat
- **Conservació:** Les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés de selecció.
- **Informació addicional:** Podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web següent www.vilatorca.cat.

L'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça us informa que compleix tots els requisits establerts per la normativa de protecció de dades i totes les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixen la seguretat de les dades de caràcter personal.

Així mateix, en cas d'incompliment del responsable en el tractament de les vostres dades personals, teniu dret a interposar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.



ANNEX: TEMARI

TEMARI GENERAL

1. *La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya del 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.*
2. *El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. La població. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals.*
3. *Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes de normes. Procediment d'elaboració. Límit de la potestat reglamentària. Els bans.*
4. *El procediment administratiu: L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. principis generals. L'eficàcia dels actes administratius: Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret anul·labilitat. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius. Recursos administratius.*
5. *La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.*
6. *La contractació del sector públic: principis bàsics de la LCSP. Classificació dels contractes. Actuacions preparatòries: els plecs i altra informació. Procediments de selecció del contractista. Garanties. Execució i extinció.*
7. *Béns de les entitats locals: Règim jurídic i naturalesa. Classes d'utilització i aprofitament dels béns de domini públic.*
8. *Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.*
9. *El procediment per a l'atorgament de llicències. Denúncies. Procediment sancionador.*
10. *Les Hisendes locals: ingressos dels ens locals. Concepte i classes. El pressupost municipal: concepte i procediment d'aprovació. Modificacions pressupostàries.*



11. La funció pública local: tipus de personal al servei de l'administració. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

12. El tractament de les dades de caràcter personal a l'Administració Pública.

TEMARI ESPECÍFIC

- 1. El Pla General d'Ordenació Urbana de Sant Julià de Vilatorrada. Usos i activitats.*
- 2. Codi Tècnic de l'Edificació. Documents reconeguts. Condicions tècniques i administratives. Exigències bàsiques. Contingut del projecte en l'àmbit de les activitats.*
- 3. L'accessibilitat. La Llei 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat. Classificació d'activitats en establiments d'ús públic i aplicació del Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya i el DB-SUA.*
- 4. El Reial Decret 164/2025 pel qual s'aprova el Reglament de Seguretat contra incendis en establiments industrials. Caracterització dels establiments segons al seva configuració i ubicació. Excepcions de la norma i els seus requisits constructius. Caracterització dels establiments segons el nivell de risc intrínsec.*
- 5. Reial Decret 164/2025, pel qual s'aprova el Reglament de Seguretat contra incendis en establiments industrials. Requisits de les instal·lacions de protecció contra incendis.*
- 6. Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats infraestructures i edificis. Supòsits sotmesos al control preventiu de l'Administració de la Generalitat. Tramitació administrativa. Documentació mínima i controls. Competències municipals.*
- 7. Prevenció i seguretat en matèria d'incendis. Instruccions tècniques complementàries i altres per la interpretació de la normativa de seguretat contra incendis.*
- 8. Reial Decret 513/2017, de 22 de maig, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.*
- 9. L'autoprotecció. Procediment d'aprovació d'un Pla d'Autoprotecció. El Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures*
- 10. La Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil i altres instruments. Decret 155/2014, de 25 de novembre, pel qual s'aprova el contingut mínim per a l'elaboració i homologació dels plans de protecció civil municipals i s'estableix el procediment per a la seva tramitació conjunta.*



11. *Mesures d'eficiència energètica, d'estalvi i altres criteris ambientals a incorporar als diferents edificis i instal·lacions municipals. Criteris generals per a l'estalvi energètic en els edificis i en les instal·lacions públiques. L'energia reactiva. Codi Tècnic de l'edificació: document bàsica HE estalvi d'energia i secció HE 1 limitació de la demandada energètica.*
12. *Calderes de biomassa: disseny i funcionament tècnics, hidràulic i energètic d'un equipament amb caldera de biomassa per a generació d'energia tèrmica. Aprofitament energètic de la fusta. Tècniques de generació d'energia tèrmica i d'energia elèctrica a partir de la biomassa. Cogeneració.*
13. *Instal·lacions elèctriques. Conceptes. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT) i instruccions complementàries: instal·lacions d'enllaç. Instal·lacions interiors o receptores. Proteccions. Verificacions, aplicació a les diferents tipologies d'edificis municipals. Instal·lacions elèctriques en locals de pública concurrència, locals de característiques especials i amb risc d'incendi o explosió. Prescripcions particulars.*
14. *Instal·lacions d'enllumenat públic. Criteris bàsics de dimensionat de les instal·lacions. Quadres de protecció, mesura i control. Elements bàsics de les instal·lacions. Proteccions contra contactes directes i indirectes. Normativa d'aplicació. Reglament d'Eficiència Energètica de les instal·lacions d'enllumenat exterior.*
15. *Subministrament d'aigües: Dipòsits, xarxes de distribució i xarxes de sanejament. La depuració de les aigües residuals urbanes. Instal·lacions d'aigua i aigua calenta sanitària (ACS). Càlcul i disseny. Tipus d'instal·lacions. Normativa d'aplicació.*
16. *Elements essencials que integren el sanejament d'una població. Classificació, criteris de disseny. Tècniques per a reduir els cabals d'aigua d'escolament a evacuar. Xarxes de clavegueram: sistemes i elements. Càlculs del drenatge superficial i càlculs del cabal produït per les aigües residuals. Dimensionat de col·lectors.*
17. *Aigües residuals: El règim d'autorització d'abocament d'aigües residuals i la seva integració en el règim d'intervenció sobre activitats amb incidència ambiental.*
18. *Decret 352/2004, de 27 de juliol, pel que s'estableixen les condicions higiènic-sanitàries per la prevenció i el control de la legionel·losi. Objecte. Àmbit d'aplicació. Notificació de torres de refrigeració i condensadors evaporatius. Noves instal·lacions i reformes de les instal·lacions existents.*
19. *Reglament d'instal·lacions de gas en locals destinats a usos domèstics, col·lectius o comercials. Instal·lacions de comptadors de gas. Ventilació i evacuació dels gasos de combustió en aparell de gas.*



20. *Reglament d'instal·lacions tèrmiques en edificis (RITE). Tipus de sistemes. Bombes de calor, producció de calor amb calderes. Tipologia de calderes. Protocols de manteniment de sistemes de calefacció i climatització. Normativa d'aplicació. Càlcul i disseny*
21. *Instal·lacions solars fotovoltaïques: principis físics. Conceptes generals. Components d'un sistema fotovoltaic. Tipus d'instal·lacions fotovoltaïques. Normativa d'aplicació. Càlcul i disseny. Instal·lacions solars tèrmiques.*
22. *Energies renovables. Normativa d'aplicació a Catalunya. Energia Eòlica. Tipus de generadors. Criteris de vitalitat, implantació, avantatges i inconvenients; impactes. L'energia Hidràulica: funcionament i problemàtiques de les Centrals hidroelèctriques. Les minicentrals. L'energia Solars tèrmica i fotovoltaica. Aplicacions i realitzacions, implantacions, avantatges i inconvenients, rendiments, impactes eficiència. Biomassa: aplicacions i realitzacions, implantacions, avantatges i inconvenients, rendiments, impactes, eficiència. L'energia geotèrmica: aplicacions i realitzacions, sistemes d'implantacions, avantatges i inconvenients, rendiments, impactes i eficiència.*
23. *Subministrament elèctric i de gas natural. Estructura del mercat energètic. Tarifes d'accés. Distribució i comercialització. Nous subministraments. Procediment de contractació. Mesura i control dels consums. Optimització de tarifes segons tipologia d'edificis. Màxímetre. Energia reactiva i millora del factor de potència.*
24. *Criteris tècnico-sanitaris en el manteniment de piscines. Sistemes de desinfecció. Protocols de manteniment. Normativa d'aplicació.*
25. *Autoritzacions, llicències i comunicacions ambientals. Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Règim d'autorització ambiental o d'autorització substantiva amb avaluació d'impacte ambiental.*
26. *Autoritzacions, llicències i comunicacions ambientals Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Règim de llicència ambiental.*
27. *Autoritzacions, llicències i comunicacions ambientals. Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Règim de comunicació prèvia ambiental.*
28. *Autoritzacions, llicències i comunicacions ambientals Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Canvis substancials i no substancials.*
29. *Locals i establiments de pública concurrència. La Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i de les activitats recreatives i el Decret 112/2010, pel qual s'aprova el Reglament d'aquesta Llei. Autoritzacions de la Generalitat de Catalunya*



30. *Locals i establiments de pública concurrència. La Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i de les activitats recreatives el Decret 112/2010, pel qual s'aprova el Reglament d'aquesta Llei. Llicències municipals. Comunicacions prèvies.*
31. *Locals i establiments de pública concurrència. La Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i de les activitats recreatives el Decret 112/2010, pel qual s'aprova el Reglament d'aquesta Llei. Activitats recreatives de caràcter extraordinari.*
32. *Locals i establiments de pública concurrència. La Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i de les activitats recreatives el Decret 112/2010, pel qual s'aprova el Reglament d'aquesta Llei. Establiments no permanents desmuntables, parades de fira, atraccions i circs.*
33. *Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica.*
34. *Activitats ramaderes. Normativa d'aplicació. Exigències sobre les dejeccions. El Decret 153/2019, de 3 de juliol, de gestió de la fertilització del sòl i de les dejeccions ramaderes.*
35. *Llei 18/2017, de l'1 d'agost, de comerç, serveis i fires. El Decret Llei 1/2009, del 22 de desembre, d'ordenació dels equipaments comercials: Objecte. Àmbit d'aplicació. Classificació dels establiments comercials. Superfície de venda. Règims d'intervenció administrativa: procediments de tramitació.*
36. *Regulació autonòmica sobre la recollida, tractament i eliminació de residus Industrials. Normativa reguladora de sòls contaminats. Regulació estatal: Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular.*
37. *Gestió de residus urbans: generalitats i aspectes legals específics. Sistemes de recollida i de selecció. Gestió d'altres residus: construcció-demolició, voluminosos, llots d'EDAR, vehicles fora d'ús, olis usats, residus sanitaris, residus d'origen animal, pneumàtics fora d'ús, REE i piles.*
38. *Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn i Decret 190/2015, de 25 d'agost, de desplegament de la Llei 6/2001. Objecte. Finalitats. Zonificacions segons vulnerabilitat a la contaminació lumínica. Actuacions de les Administracions públiques. Mapa de la protecció envers la contaminació lumínica a Catalunya, aprovat per Resolució TES 1536/2018, de 29 de juny.*
39. *Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica: disposicions generals. Objectius de qualitat acústica. Nivells d'avaluació d'immissió i d'emissió.*
40. *Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica: Règim d'intervenció administrativa.*



41. *Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica: inspecció, control i règim sancionador de la maquinària, les activitats i els comportaments dels ciutadans.*
42. *Decret 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 16/2002, de protecció contra la contaminació acústica.*
43. *Establiments d'allotjament turístic. Regulació vigent. Tipologia d'establiments.*
44. *Els plans de manteniment: manteniment preventiu i correctiu. Criteris i metodologia.*
45. *Reial Decret 486/1997, pel que s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball. Objecte. Condicions generals de seguretat als llocs de treball. Condicions ambientals als llocs de treball. Il·luminació als llocs de treball. Serveis higiènics i locals de descans.*
46. *Contractes de serveis a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector públic. Justificació tècnica de la necessitat, idoneïtat, i eficiència dels contractes de serveis.*
47. *Contractes de subministraments a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Justificació tècnica de la necessitat, idoneïtat, i eficiència dels contractes de subministraments.*
48. *L'enginyer municipal. Funcions de verificació, avaluació i informe tècnics dels projectes d'activitats, avaluacions ambientals i actes de control."*

Sant Julià de Vilatorça, 16 de juliol de 2026.

Alcaldessa
Marta Cornellas Torrents
Signat electrònicament.