



ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió de data 17 de desembre de 2024, va aprovar les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'enginyer/a i la creació d'una borsa de treball d'enginyers/es, per cobrir vacants, substitucions i/o necessitats de personal de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, les quals literalment transcrites diuen el següent:

"BASES ESPECÍFIQUES I DE LA CONVOCATÒRIA QUE REGIRÀ EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR LA PLAÇA D'ENGINYER/A, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I DE CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. OBJECTE I CARACTERÍSTIQUES

És objecte de les presents bases la selecció de personal funcionari per cobrir la plaça que s'inclou en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2024, aprovada per la Junta de Govern Local de data 19 de novembre de 2024, que les seves característiques són:

1.1. Identificació del lloc.

Denominació del lloc	Enginyer
Classe de personal	Funcionari/ària
Escala	Administració Especial
Subescala	Tècnica
Subgrup de classificació	A1

1.2. Retribucions.

Le retribucions de l'aspirant que resulti seleccionat/da seran les següents:

Sou base subgrup A1: 1.326,90
Complement de destí: Nivell 24
Complement específic: 1.366,70€
Sou brut anual: 48.249,66€

1.3. Les funcions a desenvolupar per la persona nomenada són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de protecció civil, tant en l'àmbit intern (corporació) com en l'àmbit extern (institucions, organismes, empreses i usuaris en general), dins del terreny d'actuació pròpia.



- Realitzar la previsió i planificació de les actuacions a realitzar i dels mecanismes adequats d'intervenció.
- Activar i vetllar del compliment dels protocols, plans i intervencions previstes davant de situacions de risc i/o emergència.
- Aplicar el conjunt de mesures (procediments, sistemes i organització) implantades en un determinat àmbit (edificis, instal·lacions, nuclis habitats, solars, activitats, centres, etc.) exposat a una o a diverses situacions de risc, destinades a preveure, prevenir i controlar-ne el risc, donar resposta adequada a les emergències i garantir la integració d'aquestes actuacions a les del sistema públic.
- Inspecció i seguiment de les llicències d'activitat. Garantir que les activitats empresarials i comercials s'ajustin a les normatives locals, tant pel que fa a la seguretat com a la salut pública i el medi ambient.
- Tramitar d'ordres d'execució. Informes tècnics sobre la necessitat de les obres i supervisar la seva correcta execució.
- Informar Comunicacions prèvies. Revisió tècnica de la documentació presentada pel sol·licitant i assegurar-se que les obres proposades compleixin amb les normatives urbanístiques i de seguretat.
- Manteniment d'equipaments i edificis municipals. gestió i supervisió del manteniment dels edificis i equipaments públics per garantir el seu bon funcionament i seguretat.
- Coordinació de la Seguretat i Salut a les obres municipals. supervisió de les condicions de seguretat i salut a les obres de construcció, reforma o rehabilitació d'infraestructures públiques.
- Eficiència energètica i sostenibilitat. Implementació de mesures d'eficiència energètica i sostenibilitat, per millorar el rendiment energètic dels edificis i infraestructures municipals.
- Gestió dels recursos econòmics del pressupost municipal de la seva competència. planificació, execució i control dels recursos econòmics assignats al seu departament.
- Referència en la seva matèria i transversalitat amb els altres departaments, oficines i unitats de l'àrea, i amb altres administracions, empreses o el ciutadà. referent tècnic dins de la seva especialitat, interactuant amb altres departaments i entitats.



- *Impuls de plecs i documents tècnics, contractació, seguiment i control dels diferents contractes. gestionar els contractes públics.*
- *Concessions administratives. gestionar concessions administratives, que impliquen l'atorgament de drets per utilitzar recursos públics.*
- *Elaboració de plans i redacció d'informes, dictàmens, estudis i anàlisis relacionats amb la missió del departament.*
- *Direcció i supervisió de les obres, control de terminis i pressupostos.*
- *I tot allò que el Coordinador de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat li encomani i tingui les competències i formació per desenvolupar-ho. Respondre a les necessitats canviants del municipi o del departament, segons les directrius del Coordinador de l'Àrea.*

A més, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball vigent, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

SEGONA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

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:

Per prendre part a la convocatòria, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- a) **Nacionalitat:** *tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea o la amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, pels que els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/ores. També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/es com dels/de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores, qualsevol sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats/ades de*



dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

- b) **Edat:** *haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.*
- c) **Habilitació:** *No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/ada o inhabilitat/ada. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.*
- d) **Titulació:** *Estar en possessió del títol universitari d'Enginyeria superior industrial, o bé títol universitari oficial de grau més mestratge universitari en enginyeria industrial, que habilita per exercir la professió, d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilitin per exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al lloc de treball o altres titulacions equivalents o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.*

El títol acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'acreditar d'estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació.

- e) **Capacitat funcional:** *no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions a desenvolupar. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques anteriorment descrites.*
- f) **Acreditació:** *el tribunal de selecció podrà demanar en qualsevol moment del procés a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en aquest procés selectiu.*



- g) Cal posseir els coneixements corresponents al certificat de nivell de suficiència de català **(C1)**, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

Els/les aspirants que en el moment de presentar la instància, NO acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposa l'exclusió del procés selectiu.

- h) **Llengua castellana:** els/les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. S'exceptua aquells/es estrangers/es originaris/àries de països en què la llengua castellana és llengua oficial.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds establert a la base tercera d'aquesta convocatòria.

TERCERA. Termini i Forma de Presentació d'Instàncies

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, publicació que s'efectuarà amb posterioritat a la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB)

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar i formalitzar la sol·licitud a través d'un dels canals següents, essent **el telemàtic el preferent:**

3.1 Sol·licitud telemàtica (preferent)

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica a l'adreça web:

<https://www.sabarca.cat/tramits/43>

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.



Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>

- Certificat IdCat

<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

3.2 Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)

Les sol·licituds en format paper es podran obtenir en <https://www.sabarca.cat/tramits/43> o l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania i es poden presentar:

- A l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, plaça de l'Ajuntament núm. 1 - 08740 Sant Andreu de la Barca.
- Per correu administratiu: caldrà enviar-la per correu certificat, dins del termini de presentació de sol·licituds, presentant la documentació a correus en sobre obert per tal que pugui ser segellada i datada, i enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça de correu electrònic (abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds) a: rrhh@sabarca.cat indicant en l'assumpte del correu electrònic "el procés selectiu" i "sol·licitud per correu". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

Aquesta adreça de correu electrònic es pot utilitzar exclusivament per a les comunicacions que s'indiquin específicament en aquestes bases.

3.3 Documentació a presentar

3.3.1 Documentació obligatòria

Juntament amb la sol·licitud, d'acord amb el formulari de les bases 3.1. i 3.2 i en la que ja consta la declaració responsable conforme la persona aspirant compleix totes les condicions exigides, el qual s'haurà d'acompanyar de la següent documentació:



- *Titulació acadèmica.*
- *Vida laboral actualitzada.*
- *Currículum vitae.*
- *Certificat acreditatiu del nivell de català de suficiència, C1 o equivalent o superior, amb excepció de que la seva pertinença a la funció pública ja hagués implicat dita acreditació.*
- *Certificat de l'acreditació per la Direcció General de la Protecció Civil (Generalitat de Catalunya) com a personal tècnic competent per a elaborar plans d'autoprotecció d'interès per a la Protecció Civil.*

L'Acreditació dels mèrits al·legats per les persones aspirants (certificat d'assistència/aprofitament a cursos de formació i perfeccionament, altres titulacions relacionades amb el lloc de treball, contractes/nomenaments...) i la resta de documentació que acrediten els requisits i mèrits serà requerida amb posterioritat per l'òrgan de selecció a aquells/es candidats/es que hagin estat seleccionats/des i prèviament a la formalització del contracte; en cas contrari, no es durà a terme la seva contractació, restant sense efecte la proposta duta a terme per l'òrgan de selecció, i en conseqüència, es proposarà al/a la següent aspirant seleccionat/da per a la seva contractació, i així successivament.

Les persones candidates que no presentin la documentació indispensable requerida per participar en el procés selectiu en els terminis i forma establerts restaran excloses del procés selectiu. La documentació per a acreditar tant els requisits d'accés com els mèrits a valorar s'haurà d'aportar en documents diferenciats..

3.3.2 Documentació addicional

Si se'n disposa, certificat de discapacitat igual o superior al 33%, si es vol optar a les mesures destinades a aquest col·lectiu.

Els/Les aspirants amb discapacitat poden fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que necessitin per a la realització de les proves mitjançant document per acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (Certificat d'adequació al lloc de treball) emès per l'EVO laboral.

3.3.3 Forma i terminis pagament de la taxa per drets d'examen:

En aplicació de les Ordenances fiscals per a l'exercici 2024, per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant haurà de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, que per grups de titulació és la següent:



GRUP	TAXA
A1	22,04€

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en la convocatòria, cadascun dels aspirants rebrà notificació de la liquidació corresponent per part de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona amb l'import de la taxa en qüestió, que haurà de liquidar seguint les indicacions que constin en la mateixa. El justificant del pagament de la referida taxa s'haurà de presentar en el moment en el qual li sigui requerit pel Tribunal o per l'ajuntament.

Cal tenir en compte que en el supòsit que un aspirant es trobi en situació d'atur laboral en el moment de presentar la sol·licitud per a prendre part en el procés de selecció, gaudirà d'una bonificació del 50%. La situació d'atur laboral caldrà acreditar-la documentalment.

QUARTA. Clàusula de consentiment informat

<u>INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES</u>		
Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de la LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia de Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, que n'és el responsable, com s'indica a continuació:		
Responsable del tractament	Ajuntament de Sant Andreu de la Barca Plaça de l'Ajuntament, 1 Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00 asj@sabarca.cat	Dades de contacte del Delegat de Protecció de Dades: dpd@sabarca.cat ; Plaça de l'Ajuntament, 1, Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00
Finalitat del tractament	Selecció de personal; activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions pròpies de l'Ajuntament. La negativa a aportar les dades de caràcter personal necessàries implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat de referència.	
Legitimació	Exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés	
Drets	Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquesta Administració, els drets d'accés, rectificació supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat, si escau, i a no ser objecte de decisions automatitzades.	



	<i>A través de sol·licitud al delegat de protecció de dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica. https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca</i>
<i>Termini de conservació</i>	<i>El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment</i>

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

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta Resolució, que es publicarà en la seu electrònica d'aquest Ajuntament, s'assenyalarà un termini de cinc hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos. En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, l'hora i el lloc en què hauran de realitzar-se el primer exercici de selecció. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Igualment, en la mateixa resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

SISENA. Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador estarà integrat per cinc persones designades per la Corporació i formades per un/a president/a i vocals amb la següent distribució:

Presidència:

- Un/a funcionari/ària de la corporació.*

Vocals:

- Un/a funcionari/ària designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.*



- *Dos/Dues funcionaris/àries o personal laboral fix de la corporació o d'altres administracions locals especialitzats/des.*
- *Un/a funcionari/ària de la corporació, que actuarà com a secretari/ària del tribunal, amb veu i vot.*

Observador/dora: Un/una membre del Comitè d'Empresa.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La designació del tribunal es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia que fixarà les persones admeses i excloses.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a la seva competència.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap dels/de les aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

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

El règim de constitució i funcionament del tribunal s'ajustarà a les previsions efectuades per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

SETENA. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs-oposició.

El procés de concurs oposició constarà de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs els i les aspirants que superin l'oposició. El lloc, data i hora del començament de la primera prova de l'oposició seran anunciats en la pàgina web i a tauler d'anuncis municipals, així com les proves successives, que podran o no coincidir amb la data assenyalada per a la primera prova. Igualment, les puntuacions es faran públiques mitjançant els mitjans esmentats.

Així mateix, l'aspirant seleccionat d'acord amb les millors puntuacions obtingudes a les fases de concurs i oposició haurà



de superar un període de prova de sis mesos, d'acord amb el que estableix la base vuitena.

1. Fase d'oposició (màxim 23 punts)

Els i les aspirants seran cridats/des per a cada exercici en crida única i seran exclosos aquells que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels membres del Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva identitat.

La qualificació dels i les aspirants a cada exercici serà igual a suma de les puntuacions donades pels membres del tribunal assistents, dividida pel nombre d'aquests. La puntuacions definitiva en la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de puntuacions obtingudes pels aspirants en els diferents exercicis.

Els exercicis de la fase oposició seran els següents:

Primer exercici: Prova de coneixements teòrics (màxim 10 punts)

Tindrà caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre un qüestionari de 20 preguntes tipus test, el contingut de les quals estarà relacionat amb el temari general i específic que consta en aquestes bases (ANNEX I), en el temps que determini el Tribunal i que serà, com a màxim, d'una hora.

Cada pregunta correctament contestada serà valorada amb 0.20 punts i cada pregunta incorrecta restarà 0.10 punts i cal obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts per a la seva superació

Segon exercici: Prova pràctica (màxim 10 punts)

Amb caràcter obligatori i eliminatòria, tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de l'aspirant. Per aquest motiu l'objectiu és fer una simulació de les tasques que es realitzaran en el lloc de treball mitjançant la resolució d'un o varis supòsits pràctics relacionats amb el temari específic. També pot consistir en redactar un informe o una memòria o una justificació.

El termini màxim per fer aquesta prova és de 90 minuts.

La puntuació màxima d'aquesta prova són 10 punts i cal tenir una puntuació igual o superior a 5 punts per a la seva superació.

Tercer Exercici: Prova de català

Aquesta prova s'adequarà al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els



processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Aquesta prova és de caràcter obligatori però quedaran exemptes de realitzar-la les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada (nivell C1) expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL.

També resten exempts els/les aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior i que hagin superat la prova esmentada.

Aquesta prova és eliminatòria i es puntuarà com Apte o no Apte.

Quart exercici: Entrevista (màxim 3 punts)

Tindrà per objecte valorar les següents competències:

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predient les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.*
- Orientació a l'usuari intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.*
- Adaptació: capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.*
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.*
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.*

Es realitzaran en la modalitat d'Entrevista Conductual Estructurada (ECE). El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot.

La valoració màxima d'aquesta prova és de 3 punts

2. Fase de concurs (Màxim 7 punts)

Aquesta fase serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.



Un cop finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació.

Els / les aspirants que hagin superat el segon exercici tindran cinc dies per aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats a la documentació presentada en el moment de la sol·licitud. Aquesta documentació serà necessària per a la fase de concurs.

Amb independència de la puntuació obtinguda als apartats següents A) Experiència, B) Formació, C) Titulació Acadèmica, D) Coneixement llengua i E) Altres mèrits, la puntuació màxima global en concepte de mèrits serà 7 punts.

Els mèrits cal presentar-los en el següent ordre:

A) EXPERIÈNCIA (puntuació màxima 4 punts)

Els mèrits que es tindran en compte per la seva valoració són:

L'experiència professional es valorarà per mesos complets treballats, fins a un màxim de 4 punts.

El barem a seguir serà el següent:

Els serveis prestats a l'administració local en llocs de treball de Tècnic/a A-1 com enginyer/a, a raó de 0,10 punts per mes treballat.

Els serveis prestats a altres administracions en llocs de treball de Tècnic/a A-1 com enginyer/a, puntuen a raó de 0,05 per mes treballat.

Els serveis prestats a l'administració local en categoria grup A-2 (enginyer tècnic), puntuen a raó de 0,025 per mes treballat.

Els serveis prestats a l'empresa privada en llocs de treball d'enginyer/a a raó de 0,015 punts per mes treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acredita amb:

Sector Públic: L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran



en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

Àmbit Privat: L'experiència professional a l'empresa privada s'acredita amb l'informe de vida laboral i nòmina o contracte, de cadascun dels períodes que es vol valorar (les dues coses: vida laboral i nòmina o contracte).

B) CURSOS DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT (puntuació màxima 1 punt)

Realització de cursos de formació en els últims 10 anys, sobre temes relacionats estrictament amb les funcions relacionades amb el lloc de treball ofertat en aquestes bases i sempre i quan s'hagin impartit per les escoles d'administració pública o per les mateixes administracions públiques o per centres d'ensenyament públics; així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts.

El barem a seguir serà el següent:

- Cursos amb certificat d'assistència:

De 0 a 9 hores: 0,10 punts.

De 10 a 20 hores: 0,25 punts

De 21 a 30 hores: 0,40 punts

De 31 a 60 hores: 0,70 punts

De 61 o més hores 1,00 punt

- Si el curs és amb aprofitament, se sumarà 0,50 punts.

C) ALTRA TITULACIÓ ACADÈMICA (màxim 2 punts)

Es valorarà fins a un màxim de 2 punts la titulació acadèmica superior a l'exigida sempre i quan estigui vinculada amb el lloc de treball a cobrir.

- 0,5 punts per Postgrau Universitari vinculat amb l'exercici professional i que aportin coneixements complementaris i avançats per realitzar les funcions concretes del lloc de treball.

- 1,5 punts per Màster Universitari vinculats amb l'exercici professional i que aportin coneixements complementaris i avançats per realitzar les funcions concretes del lloc de treball.

- 2 punts per Doctorat vinculat amb l'exercici professional i que aportin coneixements complementaris i avançats per realitzar les funcions concretes del lloc de treball.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovatats s'ha de publicar al tauler d'anuncis de l'ens local i



contra el seu resultat podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'òrgan que va dictar l'acte que s'impugna o davant el competent per resoldre'l, d'acord amb els articles 112, 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'aspirant seleccionat d'acord amb les millors puntuacions obtingudes a les fases de concurs i oposició haurà de superar, amb caràcter selectiu, un període de pràctiques.

VUITENA. Període de pràctiques

Pràctiques del personal funcionari i nomenament com funcionari/ària de carrera.

D'acord amb allò establert a l'article 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, s'estableix un període de pràctiques de 6 mesos, per a les places dels sots grup A1 i A2, i de tres mesos per les places del grup C1; de caràcter obligatori i eliminatori.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Aquest període de pràctiques serà avaluat amb les qualificacions d'apte/a o no apte/a.

És condició indispensable per poder ser nomenat/da funcionari/ària de carrera, en el cos, escala, subescala i categoria, corresponent a la plaça objecte de la present convocatòria, la superació d'aquest període de pràctiques.

Les persones aspirants que hagin superat el període de pràctiques seran proposats/des a l'alcaldia per ser nomenats/des funcionaris/àries de carrera.

Durant aquest període el/la responsable immediat/a del funcionari/ària en pràctiques, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant el període de pràctiques els/les funcionaris/àries han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar dins de l'horari laboral. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Personal de la corporació.

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximides en tot o en part de la realització de les pràctiques, segons els període acreditat.



L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe favorable del/de la responsable de la Unitat de destinació.

Una vegada finalitzat aquest període, el responsable immediat emetrà el seu informe, degudament motivat, i el remetrà al departament de Personal i Organització per tal que sigui valorat pel Tribunal i es donarà audiència a la persona interessada per a que faci les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. En els casos que l'informe del període de pràctiques resulti desfavorable, també s'arbitrarà l'audiència prèvia als òrgans de representació del personal.

NOVENA. Relació d'Aprovats, Acreditació de Requisits Exigits i Nomenament

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament i ordenarà els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i farà la proposta de nomenament o contractació a favor de l'aspirant/s que hagi obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un/a aspirant per la plaça a cobrir.

El tribunal declararà deserta la plaça convocada quan no en pugui efectuar cap proposta de nomenament o contractació.

Quan es produeixin renúncies dels aspirants o les aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament com a funcionaris o funcionàries de carrera o contractació laboral per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

DESENA. Nomenament, contractacions, assignació del lloc de treball i presa de possessió. Borsa de treball

A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre d'acord amb el que disposen aquestes bases, l'òrgan competent haurà de resoldre motivadament el procés selectiu, nomenant l'aspirant aprovat. Aquest nomenament serà de funcionari/a en pràctiques o com a funcionari de carrera si ja ha prestat serveis en aquest Ajuntament per un període igual o superior al establert com període de pràctiques. En aquesta resolució l'òrgan competent adjudicarà el lloc de treball vacant i indicarà les funcions concretes que se li assignen, les quals, no obstant això, podran ser modificades,



substituïdes, revocades o alternades amb altres, d'acord amb la legislació vigent en cada moment.

Els/Les aspirants nomenats/ades funcionaris/àries disposen d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament en el Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa establert en el Decret 329/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc de treball que correspongui, davant el/la secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat en els casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

Tots els/les aspirants que hagin superat com a mínim la prova de català i la de coneixements teòrics previstes a les bases reguladores d'aquest procés selectiu, s'inclouran, si no manifesten expressament el contrari, en una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats d'ocupació de personal funcionari interí de la mateixa categoria que la plaça convocada, sempre i quan reuneixin la resta de requisits previstos a la normativa d'aplicació.

Les retribucions resten vinculades al lloc de treball a cobrir, així com la resta de condicions.

La borsa d'aspirants serà ordenada de major a menor puntuació i, en el moment que hi hagi una substitució, s'oferirà als aspirants que hagin aprovat el concurs-oposició i no hagin quedat en la primer posició, la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

- 1. El servei de Recursos Humans contactarà amb la persona candidata telefònicament, amb un màxim de 3 intents i mitjançant la tramesa de correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònics adequats.*

En el cas de no poder-hi contactar en cap dels intents es contactarà amb la persona següent de la llista procediment de la mateixa manera.

El candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

- 2. Si la persona aspirant contactada no accepta la proposta de contracte o nomenament es contactarà amb la persona següent de la llista, seguint el procediment explicat en el punt 1, i així successivament.*

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament no mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i passarà a ocupar l'última posició en la llista de la borsa.



3. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, la documentació exigida en aquestes bases.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4. En el cas que sorgeixi una nova necessitat de contractar temporalment o una nova vacant a l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades o nomenades, se'ls oferirà la nova contractació o nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.
5. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.
6. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.
7. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

ONZENA. Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, li serà aplicable a empleat/ada públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona objecte de nomenament o contracte s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.



DOTZENA. Incidències i recursos

Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre tots els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris en tot el que no prevegin aquestes bases i la legislació d'aplicació supletòria.

Les bases i la seva convocatòria i aquells actes derivats d'aquesta, així com les actuacions del tribunal podran ser impugnades pels que es considerin interessats legítims, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra aquestes bases es podrà interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent de la seva publicació al BOP de Barcelona, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona.

Potestativament es podrà interposar prèviament recurs de reposició davant de l'òrgan que hagi dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació. Si transcorre el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició sense que hagi estat dictada i notificada la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat i, en aquest cas, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se en el termini de sis mesos a comptar des del dia següent al de la data en què presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que es consideri convenient interposar.

En tot el no previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina 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, 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 dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública i el RD legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.



ANNEX 1

TEMARI DELS EXERCICIS DE L'OPOSICIÓ

PART GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària.
2. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
3. L'Administració Pública en la Constitució. L'Administració pública: concepte. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques.
4. L'organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis. Els estatuts d'autonomia. L'organització política i administrativa de les Comunitats autònomes.
5. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Jurisprudència constitucional. El marc competencial de les Entitats Locals.
6. El Dret de la Unió Europea. Tractats i Dret derivat. les Directives i els Reglaments comunitaris. Les decisions, recomanacions i dictàmens. Dret europeu i dret dels països membres.
7. La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc.
8. Les institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President, el Govern, el Consell de Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes i el Consell de l'Audiovisual.
9. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.
10. El municipi: elements, el terme municipal . La població, l'empadronament. Drets i deures dels veïns.
11. L'ordenament jurídic administratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El Procediment d'elaboració. Límits. el control de la potestat reglamentària.
12. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. la identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.



13. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.

14. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa.

15. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

16. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

17. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. els registres Administratius.

18. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

19. La instrucció del procediment. Les seves fases. La intervenció dels interessats. L'ordenació i tramitació del procediment. la tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

20. Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes.

21. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. la caducitat.

22. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

PART ESPECÍFICA

1. El Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel que s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme. Principis generals.

2. El planejament urbanístic a Sant Andreu de la Barca. Pla General d'Ordenació Urbana. Principis generals.

3. El Codi Tècnic de l'edificació. Document bàsic SI.



4. *El Codi Tècnic de l'edificació. Document bàsic SUA.*
5. *El Codi Tècnic de l'edificació. Document bàsic HE.*
6. *El Codi Tècnic de l'edificació. Document bàsic HS.*
7. *Ordenança reguladora dels procediments ordenança reguladora dels expedients urbanístics.*
8. *El reglament d'obres, activitats i serveis dels ens local. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.*
9. *Els contractes dels sector públic: Els contractes d'obres en el context de l'àmbit de la via pública i l'edificació. Disposicions generals: tipologia d'obres i projectes, la seva tramitació, normes especials, l'execució, la modificació, el compliment, la resolució.*
10. *Els contractes dels sector públic: Els contractes de subministraments i serveis en el context de l'àmbit de manteniment. Disposicions generals. Actuacions administratives preparatòries. Contingut dels plecs de prescripcions tècniques. Procediment i formes d'adjudicació. Incidències durant l'execució del contracte. Règim de sancions.*
11. *L'accessibilitat a l'espai públic. Supressió de barreres arquitectòniques. Codi d'Accessibilitat de Catalunya.*
12. *Disseny de vies urbanes. Secció transversal. Relacions entre elements urbans.*
13. *Tipologies de fermes i paviments per voreres o espais de trànsit a la via pública. Característiques. Materials. Tipus. Construcció. Solucions per la problemàtica en l'arbrat viari. Dimensionat i normatives.*
14. *Instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions: Aigua, enllumenat públic, sanejament, electricitat, telecomunicacions, gas. Condicions generals, execució en obra. Organització de xarxes de subministrament de serveis. Normativa aplicable.*
15. *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. Normativa d'aplicació. Reglament d'Eficiència Energètica de les instal·lacions d'enllumenat exterior.*
16. *Llei protecció contra la contaminació lumínica. Normativa d'aplicació en els*
17. *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.

18. Instal·lacions solars fotovoltaïques: principis físics. Conceptes generals. Components d'un sistema fotovoltaic. Tipus d'instal·lacions fotovoltaïques.

19. Normativa d'aplicació. Instal·lacions solars tèrmiques.

20. Instal·lacions elèctriques. Conceptes. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT) i instruccions complementaries: Documentació i posada en servei de les instal·lacions. Xarxes aèries per a distribució de baixa tensió. Xarxes subterrànies per a la distribució de baixa tensió. Xarxes de distribució d'energia elèctrica. Escomeses.

21. Instal·lacions elèctriques (REBT): Instal·lacions d'enllaç. Instal·lacions interiors o receptores. Proteccions. Instal·lacions de sistemes d'automatització, gestió tècnica de l'energia i seguretat per a habitatges i edificis.

22. Instal·lacions elèctriques en locals de pública concurrència. Instal·lacions amb fins especials: Instal·lacions provisionals i temporals d'obres. Fires i estands.

23. Infraestructures per a la recàrrega de vehicles elèctrics.

24. Reglament d'Eficiència Energètica de les Instal·lacions d'Enllumenat Exterior. Contaminació lluminosa. Normativa d'aplicació.

25. Reglament d'Instal·lacions tèrmiques en edificis (RITE). Caracterització i quantificació de les exigències. Exigència d'eficiència energètica. Proves. Ajustament i equilibrat.

26. Reglament d'Instal·lacions tèrmiques en edificis (RITE). Protocols de manteniment de sistemes de calefacció i climatització. Inspeccions dels sistemes de calefacció i aigua calenta. Inspeccions dels sistemes de les instal·lacions d'aire condicionat. Periodicitat de les inspeccions d'eficiència energètica.

27. 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.

28 disseny. Tipus d'instal·lacions. Normativa d'aplicació

29. Fontaneria: conceptes generals. Eines. Canonades i accessoris. Tipus, característiques, unions, muntatge. Maquinària i eines pel muntatge.



30. Reglament d'aparells d'elevació i manutenció (Reial Decret 2291/1985, de 8 de novembre). Accions dels propietaris en relació a la seguretat de l'aparell.

31. Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.

32. Reglament de seguretat de protecció contra incendis en els establiments industrials.

33. Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en activitats, infraestructures i edificis: Competències municipals i de l'Administració de la Generalitat. Règim d'intervenció municipal i règim d'intervenció per part de l'Administració de la Generalitat. L'acte de comprovació. Inspecció.

34. Decret 352/2004, de 27 de juliol, del Departament de Sanitat i Seguretat Social, pel qual s'estableixen les condicions higienicosanitàries per a la prevenció i control de la legionel·losi. Prevenció i control. Instal·lacions afectades. Protocols d'actuació.

35. La gestió d'incidències en l'àmbit del Manteniment i Serveis municipals. Canals de comunicació i sistemes d'atenció de les queixes i suggeriments de la ciutadania. La gestió de les incidències i la seva relació amb la gestió ordinària dels serveis.

36. El manteniment dels espais lliures públics municipals: el manteniment de voreres, paviments, calçades, carrers de sorra, pintura viària i elements de mobiliari urbà. Tasques, protocols i freqüències. Senyalització, recursos materials, maquinària necessària, xarxes de serveis afectats. Problemàtica més habitual i solucions constructives a portar a terme. Manteniment correctiu i manteniment preventiu.

37. El manteniment de les infraestructures urbanes i xarxes de serveis. Tasques de Manteniment preventiu i tasques de manteniment correctiu. Maquinària necessària. Protocols i freqüències. Gestió de les incidències. Inspeccions.

38. Els plans de manteniment als edificis públics: manteniment preventiu i correctiu. Criteris i metodologia.

39. El personal de les brigades municipals. Relacions laborals, organització, instruments de gestió, llocs de treball i funcions.

40. La gestió per competències. Avaluació i compliment. Mètodes d'avaluació en el cas de gestió directa amb brigades municipals i de la gestió indirecta amb empreses.

41. El control econòmic i el pressupost municipal de les brigades municipals.



42. *Compres, comandes i magatzem en la contractació pública.*
43. *La realització i la supervisió del projecte d'obra pública. Fases i documentació. La memòria. El plec de condicions. El pressupost. La documentació gràfica. Bases legals de la supervisió. Les oficines de supervisió el control intern i control extern. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.*
44. *Gestió econòmica d'una obra. Gestió de contractes de serveis en relació amb l'obra. Justificació de preus, quadres de preus i pressupostos. Certificacions i relacions valorades. Modificats i complementaris. Recepció, garantia i liquidació.*
45. *Execució i direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.*
47. *Legislació de prevenció de riscos laborals. Disposicions generals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció. Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva. Consultes i participació dels treballadors. Responsabilitats i sancions. La prevenció de riscos laborals en les administracions públiques.*
48. *Seguretat i salut en les obres. Obligacions, responsabilitats i actuacions principals durant l'etapa de projecte i d'execució de l'obra. Agents que intervenen. Estudi i estudi bàsic de Seguretat i Salut .El Pla de Seguretat I Salut. Coordinació de seguretat. Principis generals aplicables al projecte i a l'execució de l'obra.*
49. *Eficiència energètica. Racionalització de l'ús de l'energia.*
50. *Anàlisi del consum energètic. Adopció de mesures correctores.*
51. *Mesures d'eficiència energètica, d'estalvi i altres criteris ambientals a incorporar als edificis i instal·lacions municipals.*
52. *Criteris generals per a l'estalvi energètic en els edificis i en les instal·lacions públiques. L'energia reactiva.*
53. *Codi Tècnic de l'edificació: document bàsica HE estalvi d'energia i secció HE 1 limitació de la demanada energètica.*
54. *Energies renovables. Normativa d'aplicació a Catalunya. Criteris de vitalitat, implantació, avantatges i inconvenients. Fonaments teòrics. Previsions de futur.*
55. *Aplicació de fonts d'energia renovables a equipaments i instal·lacions.*



Ajuntament
Sant Andreu de la Barca

56. *El cicle de l'aigua. Criteris per a un ús racional de l'aigua i mecanismes per al seu estalvi. Captació i tractament d'aigües superficials, recursos subterranis.*

57. *Xarxes d'aigües residuals i pluvials: urbanes i industrials. Tipus de xarxes i elements que componen el sistema de recollida d'aigües. col·lectors, estacions de bombament, sobreexidors, estacions depuradores. Disseny d'instal·lacions i càlculs.*

58. *Subministrament d'aigua: Dipòsits, xarxes de distribució i xarxes de sanejament, escomeses. Disseny i dimensionament. La depuració de les aigües residuals urbanes.*

59. *Sistemes d'informació geogràfica (SIG) a l'administració local. Components i definició. Àrees d'aplicació i relació entre elles. El SIG com a eina de gestió i manteniment dels serveis públics.*

60. *La Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya.*

61. *El mapa de protecció civil de Catalunya. Continguts.*

62. *El Decret 27/2001 pel qual s'aprova el Reglament de les Associacions de Voluntaris de Protecció Civil.*

63. *L'Ordre INT/202/2017, de 28 de juliol, sobre les actuacions que han de desenvolupar les associacions del voluntariat de protecció civil de Catalunya.*

64. *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.*

65. *Elaboració dels Plans d'autoprotecció. Revisió i actualització. Contingut mínim dels plans d'autoprotecció. Implantació i manteniment del pla. Simulacres i procediments de comunicació.*

66. *Preparació davant d'emergències: simulacres, objectius, tipus d'exercicis i anàlisi.*

67. *Divulgació sobre els riscos i autoprotecció a la població segons la Llei 4/1997 de 20 de maig, de Protecció Civil de Catalunya.*

68. *DUPROCIM. Regulació. Contingut mínim. Homologació. Procediment per la seva tramitació, segon el Decret 155/2014 de 25 de novembre."*

Marc Giribet i Gavara
L'Alcalde

Sant Andreu de la Barca, 20 de desembre de 2024