

ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local, de data 23 de juliol de 2018, s'han aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés de selecció per a la provisió temporal mitjançant nomenament de funcionari interí per cobrir la vacant temporal de la plaça d'Enginyer Municipal, grup A1.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de **vint dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

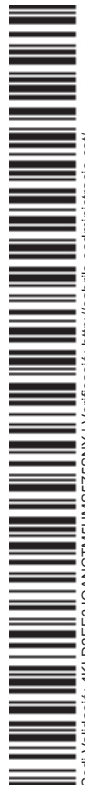
BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL D'UNA PLAÇA D'ENGINYER MUNICIPAL MITJANÇANT NOMENAMENT DE FUNCIONARI INTERÍ I CONSTITUCIÓ DE BORSA.

1. OBJECTE

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la provisió temporal, mitjançant nomenament de funcionari interí, d'una plaça d'enginyer municipal, tècnic superior en enginyeria, Grup A, Subgrup A1 per cobrir la vacant a la plantilla de personal de l'ajuntament de Cabrils, fins a la provisió definitiva de la plaça.

2. PERFIL PROFESSIONAL DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS

- Escala: Administració Especial
 - Subescala: Tècnica
 - Classe: Superior
 - Subgrup: A1
 - Procés de selecció: concurs-oposició lliure
 - Nivell de titulació: llicenciatura en enginyeria o equivalent
 - Coneixement de la llengua catalana: C
 - Retribucions: 23.862,04 bruts/anuals
 - Jornada laboral i horari: 20 hores setmanals, distribuïdes en 4 hores diàries de dilluns a divendres.
 - Les funcions a desenvolupar seran les aprovades per al lloc de treball d'enginyer municipal són descrites a continuació:
1. Realitzar, supervisar i fer el seguiment dels expedients que es generin al municipi en la seva matèria, relacionats amb l'Àrea de Territori (llicències obres civils infraestructures, llicències d'activitats, llicències d'instal·lacions especials, etc.) i realitzar i/o supervisar les inspeccions que se'n derivin.
 2. Planejar i dirigir programes, projectes, obres d'instal·lacions d'actuació municipal i supervisar 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. Realitzar l'activitat inspectora d'activitats i instal·lacions.
5. Elaborar informes previs d'activitats, de projectes d'urbanitzacions, públics i privats, de recepció d'obres d'urbanitzacions, sobre estudis d'impacte ambiental, sobre concursos d'obres, i tots aquells informes d'assessorament i informatius que altres departaments li sol·licitin en la seva matèria.
6. Redactar projectes relacionats amb enginyeria, que per la seva entitat no siguin desproporcionats en relació a la dedicació de la plaça així com als mitjans municipals disponibles.
7. Realitzar el control de les obres i les certificacions d'obres d'enginyeria de la seva competència.
8. Participar en el desenvolupament i manteniment tècnic de la xarxa de clavegueram, via pública, sistema d'enllumenat, l'ordenament del trànsit del municipi, etc., implementant i coordinant les tasques operatives de conservació, reparació i millora.
9. Realitzar el control i/o supervisió del servei d'aigua, i de l'impacte ambiental de les obres públiques.
10. Controlar i supervisar el desenvolupament de les concessions de serveis de subministrament (aigua, gas, electricitat, etc.) i altres contractacions municipals.
11. Controlar els consums energètics en els diferents equipaments i instal·lacions municipals.
12. Realitzar el control del manteniment normatiu, correctiu i preventiu d'equipaments i instal·lacions municipals, inclòs el sanitari, tant si s'executen pel propi Ajuntament com per empreses externes.
13. Col·laborar en l'assessorament a l'Equip de Govern en matèries pròpies de la seva competència.
14. Atendre consultes dels ciutadans sobre activitats, indústries i medi ambient, i qualsevol altra de la seva competència.
15. Col·laborar amb els professionals externs contractats per l'Ajuntament en aquelles matèries relacionades amb la seva àrea.
16. Mantenir els contactes necessaris amb organismes públics, administracions, etc.
17. Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball, als quals sigui designat/da en la seva matèria competencial.
18. Elaborar i validar els plans d'autoprotecció en l'àmbit de protecció civil.
19. Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
20. 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.
21. Altres tasques relacionades amb el lloc de treball que li puguin ser encomanades.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ



Codi Validació: 4KLD2EE3JQANCTM5HM5SZ5SNY | Verificació: <http://cabrils.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 11

Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents a l'estat espanyol.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació universitària d'Enginyeria Industrial Superior, o Graduat en Enginyeria o altres enginyeries amb habilitació tècnica equivalent.

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) Haver satisfet la taxa per drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal número 15 és de 25,00 euros.

e) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

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) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa o una altre administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora



Codi Validació: 4KLD2EE3JOANCTM5HMSZ5SNY | Verificació: <http://cabrils.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 11

assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

i) El compliment de les condicions i els requisits generals i específics exigits per poder participar en els diferents processos selectius s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

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.

4.- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Aquells aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho mitjançant instància presentada al Registre General de l'Ajuntament, carrer Domènec Carles, 1 en horari de 8:00 a 14:00 hores en el qual faran constar la plaça a la qual desitja concórrer, i que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.

Les sol·licituds s'adreçaran a l'alcalde i es presentaran en el registre general municipal dins dels 20 dies naturals a comptar des de la publicació al BOPB. A les sol·licituds s'hauran d'adjuntar còpia dels següents documents:

- a) Fotocòpia del DNI.
- b) Fotocòpia de la titulació universitària d'Enginyeria Industrial Superior, o Graduat en Enginyeria o altres enginyeries amb habilitació tècnica equivalent.
- c) Currículum vitae.
- d) Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant, així com fotocòpies dels contractes, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
- e) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats sense que el tribunal qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.
- f) Certificat del nivell de català (C), si aquest es posseeix.
- g) Resguard del pagament dels drets d'examen.

Per tal d'acreditar els serveis prestats serà necessari aportar documents que acreditin la data d'inici i la data d'acabament dels mateixos. En els cursos de formació haurà de constar la seva durada.

Si alguna de les sol·licituds tingué algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a l'interessat/ada per tal que en el termini màxim de deu dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'avertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclòs/a de la llista d'aspirants.

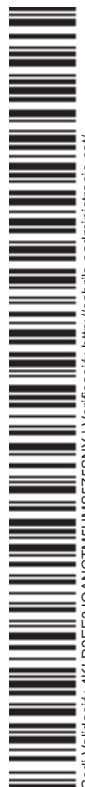
5.- DRETS D'EXAMEN

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 15 és de 25 euros.

La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament pels aspirants segons el següent detall:

- Número de compte: La Caixa ES09-2100-1370-18-0200032721
- Cal indicar: "enginyer municipal", Nom complet i NIF de la persona aspirant

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la



Codi Validació: 4KLD2EE3JQANC1M5HM5Z5SNY | Verificació: <http://cabrils.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 11

presentació de la sol·licitud.

6.- TRIBUNAL DE SELECCIÓ

El tribunal qualificador que es nomenarà per a la valoració de les proves estarà constituït pels membres següents:

President:

- Un/a funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Cabrils i respectiu suplent.

Vocals:

- un membre designat a iniciativa de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i respectiu suplent.

- un funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cabrils, o bé personal tècnic d'una altra administració i respectius suplents.

Secretari:

Un funcionari del tribunal realitzarà les funcions de secretari.

No serà membre del Tribunal, però podrà estar present al procés de selecció, com a observador, amb veu però sense vot, un representant dels funcionaris de l'Ajuntament.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels seus membres.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015.

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques. En tot cas, serà necessària l'assistència en qualitat d'assessor/a en matèria de política lingüística, amb veu i sense vot, d'una persona designada pel Consorci per a la Normalització Lingüística del Maresme, per a la prova de llengua catalana.

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

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot el no previst en aquestes bases o per la legislació aplicable.

7.- DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DE LES PROVES

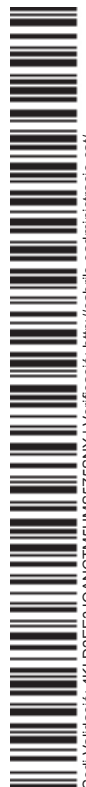
1. Fase d'oposició

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 de cada plaça. Aquesta fase constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació.

Primer exercici: prova de català

Exercici obligatori i eliminatori. El coneixement de la llengua catalana (Nivell C), per als/les aspirants que no l'hagin acreditat documentalment. La qualificació serà d'apte o no apte. Aquesta prova és eliminatòria, ja que el coneixement del nivell C 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.

Segon exercici: cas pràctic



Codi Validació: 4KLD2EE3JQANCTM5HM5SZ5SNY | Verificació: <http://cabrils.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 11

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'una prova de coneixements pràctics relacionada amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, durant el període màxim que estableixi el tribunal, que en cap cas serà superior a 2 hores i 30 minuts. Les persones aspirants no podran consultar textos legals

La prova podrà consistir en la resolució d'un o diversos casos pràctics, supòsits de fets relacionats amb les funcions de la plaça a ocupar i d'acord amb el Temari relacionat a l'Annex I.

Aquest exercici es valorarà de **0 a 20 punts**, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

En concret es valorarà la capacitat d'anàlisi, i comprensió, la concreció i adequada fonamentació tècnica i normativa, claretat expositiva i argumentativa, la correcta presentació i redacció de les solucions que proposi l'aspirant i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució de la prova pràctica plantejada.

A criteri del Tribunal, si ho considera convenient, la prova pràctica podrà ser llegida pels aspirants, en aquest cas s'anunciarà en el mateix moment de la celebració de la prova, i s'entendrà que finalitzat l'exercici estan convocats a la lectura. Acabada la lectura el tribunal podrà dialogar amb la persona aspirant sobre aspectes del cas pràctic desenvolupat durant un temps màxim de 15 minuts.

2. Fase de concurs

VALORACIÓ DE MÈRITS: 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: es valorarà l'experiència professional acreditada documentalment relacionada amb les funcions anteriorment descrites de la plaça a cobrir, fins a un màxim de 13 punts:

- a) Per serveis prestats com a llicenciat o graduat en enginyeria a l'administració pública, a raó d'1 punt per any treballat o fracció fins a un màxim de **10 punts**.
- b) Per serveis prestats com a llicenciat o graduat en enginyeria a l'àmbit privat, a raó de a raó d'1 punt per any treballat o fracció fins a un màxim de **3 punts**.

Els serveis prestats per dies a l'àmbit privat o públic es computarà proporcionalment a raó de 30 dies acumulats resultarà equivalent a 1 mes.

2. Altres titulacions: 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 fins a un màxim de 2 punts:

- a) Per estar en possessió de títols acreditatius d'haver realitzat Màster en l'àmbit d'Enginyeria, relacionat amb les funcions de la plaça a cobrir, a raó del següent barem i fins a un màxim d'**1,5 punt**.
- b) Per estar en possessió de títols acreditatius d'haver realitzat Postgrau en l'àmbit d'Enginyeria, relacionat amb les funcions de la plaça a cobrir a raó del següent barem i fins a un màxim d' **0,5 punts**.

3. Cursos: consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment d'assistència i/o aprofitament de cursos, seminaris o jornades en matèries relacionades amb la plaça convocada, fins a un màxim de 4 punts.



Codi Validació: 4KL2EE3JQANCTM5HM5SZ5SNY | Verificació: <http://cabrils.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 11

- Cursos o seminaris amb una durada mínima de 5 hores i fins a 10 hores lectives: 0,10 punts per curs fins a un màxim de 0,50 punts.
- Cursos o seminaris amb una durada d'11 hores fins a 20 hores lectives: 0,25 punts per curs fins a un màxim d'1,5 punts.
- Cursos o seminaris de 21 hores fins a 50 hores lectives: 0,50 punts per curs fins a un màxim de 2 punts.
- Cursos de més de 50 hores lectives: 0,75 punts per curs fins a un màxim de 3 punts.

3. Altres mèrits al·legats a valorar segons el criteri del Tribunal Qualificador, relacionats amb la plaça a cobrir, fins a un màxim **d'1 punt**.

La puntuació màxima a obtenir per cada aspirant en la fase de concurs serà de **15 punts**.

a) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública realitzant funcions d'Enginyer/a Superior, o graduat equivalent en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral o mercantil, es farà a través de la certificació emesa des del departament de recursos humans o pel secretari de la Corporació on haurà de constar la categoria professional, el període concret de prestació dels serveis, la jornada, la durada i la modalitat de contractació.

b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral o mercantil, realitzant funcions d'Enginyer/a Superior, o graduat equivalent es farà a través de l'aportació de còpia a del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

c) Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte de serveis o de les factures que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

d) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

e) Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

f) Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.

3. Fase d'entrevista personal

El tribunal podrà decidir la realització d'entrevista als aspirants que hagin superat la fase d'oposició, una vegada finalitzada la fase de concurs, que tindrà caràcter no eliminatori.

En aquesta entrevista l'aspirant haurà de mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions relacionades amb les funcions pròpies de la plaça, amb la seva experiència professional i els mèrits al·legats.

La puntuació d'aquesta entrevista serà com a màxim de **3 punts**.

8.- 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



Codi Validació: 4KLDEE3JOANCNTM5HMWSZ5SNY | Verificació: <http://cabrils.ead.administracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 11

documentació aportada i s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses. La llista es publicarà 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.

Les posteriors publicacions es faran en el taulers d'anuncis municipals i en la pàgina web municipal.

9.- NOMENAMENT I CONDICIONS DE TREBALL

La persona seleccionada serà nomenada funcionari/ària interi/ina per l'Ajuntament de Cabrils amb una jornada laboral a temps parcial.

La durada de la contractació serà fins a la provisió definitiva de la plaça.

10.- PERÍODE DE PROVA

1. L'aspirant que finalment sigui nomenat, haurà de realitzar un període de prova per un termini de **sis mesos** que es desenvoluparà sota la supervisió del/de la responsable del servei on sigui destinat/da, durant el qual gaudirà de tots els drets i obligacions de la seva categoria i lloc de treball, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que podrà fer-se a instància de qualsevol de les parts.

2. Si la persona nomenada, durant el període de prova renunciés abans de finalitzar el mateix o bé no el superés podrà ser contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves anteriors i obtingut la puntuació mínima necessària per a superar el procés selectiu.

3. La resta d'aspirants constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per les substitucions amb caràcter temporal de titulars de places amb reserva de llocs de treball absents per motius de baixes per malaltia, vacances o altres circumstàncies.

11.- BORSA DE TREBALL

S'integraran en la borsa de treball tots aquells participants en els processos selectius que superin, almenys, la fase d'oposició.

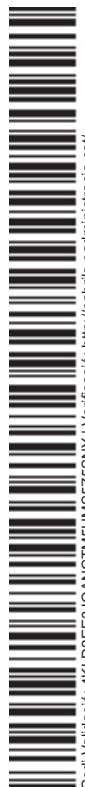
Els/les aspirants que hagin superat el procés selectiu i que siguin l'aspirant proposat, passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir suplències relacionades amb la plaça d'enginyer que es produeixen en un termini màxim de dos anys a comptar des de la data de publicació de la llista definitiva; llevat que la respectiva convocatòria determini el contrari.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació. La persona que no comparegui després de ser convocada podrà perdre els seus drets i ésser exclosa de la borsa.

12.- RECURSOS

Contra aquest acord o resolució, que exhaureix 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



Codi Validació: 4KL2EE3JQANCTM5HM5Z5SNY | Verificació: <http://cabrils.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 11

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.

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.

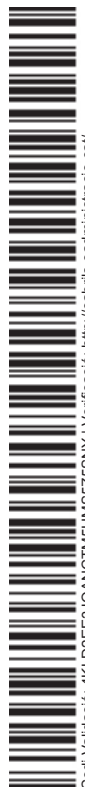
13.- DRET SUPLETORI

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.

ANNEX I

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.
2. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. 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. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
4. Disposicions generals sobre els Procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el Procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
5. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i



Codi Validació: 4KLD2EE3JOANCNTM5HM5SZ5SNY | Verificació: <http://cabrils.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 11

arbitratge.

6. 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.

TEMARI ESPECÍFIC

1. 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.

2. Els espectacles públics i les activitats recreatives. La tramitació dels espectacles públics i activitats extraordinàries. Requisits i obligacions que han de complir els establiments, els espectacles i les activitats recreatives. Règims d'intervenció administrativa. La Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives, i el Decret 112/2010, de 31 d'agost pel qual s'aprova el reglament que la desenvolupa.

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 135/1995 i el DB-SUA.

4. Els projectes d'obres. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Memòria, plànols i plecs de condicions. El plec de clàusules administratives, generals i particulars. Pressupostos, estat d'amidaments. Informes de projectes.

5. El reglament d'obres, activitats i Serveis dels ens locals. Llicències i d'altres actes de control preventiu. El procediment per a l'atorgament de llicències. Denuncies. Procediment sancionador.

6. Llei de Prevenció i Control de les Activitats (LPCA). Tipus d'activitats, procediments de tramitació. Inspeccions inicials i periòdiques. Activitats recreatives i espectacles públics. Normativa d'aplicació.

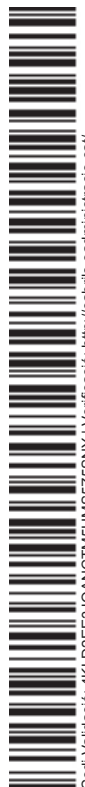
7. Seguretat contra incendis en Establiments industrials. Real decret 2267/2004, pel qual s'aprova el Reglament de Seguretat contra incendis en els establiments industrials. Caracterització dels establiments segons la seva configuració, ubicació i nivell de risc intrínsec. Requisits de les instal·lacions de protecció contra incendis.

8. Prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Supòsits sotmesos al control preventiu. Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.

9. Condicionament tècnic acústic de les instal·lacions. Normativa bàsica i generalitats. Nocions bàsiques d'acústica i mediacions sonomètriques als edificis. Codi tècnic de l'edificació. Document basic HR de Protecció contra el soroll.

10. Protecció contra la contaminació acústica, Llei 16/2002, de 28 de juny. Decret 176/2009, d'11 de novembre. Decret 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica, i se n'adapten els annexos

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 basic HE estalvi d'energia i secció HE 1 limitació de la demanda energètica. Auditories energètiques.



Codi Validació: 4KLD2EE3JOANC7M5HWSZ5SNY | Verificació: <http://cabrils.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 11

12. Instal·lacions elèctriques. Conceptes. Reglament electrotècnic de baixa tensió i instruccions complementaries: Instal·lacions d'enllaç. Instal·lacions interiors o receptores. Proteccions. Verificacions, aplicat a les diferents tipologies d'edificis municipals. Instal·lacions elèctriques en locals de publica concurrència, locals de característiques especials i amb risc d'incendi o explosió. Prescripcions particulars.

13. 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.

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

15. 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 potencia.

16. Instal·lacions d'aigua calenta sanitària (ACS). Càlcul i disseny. Tipus d'instal·lacions. Normativa d'aplicació. Legionel·la: prevenció i control. Instal·lacions afectades. Normativa d'aplicació i protocols d'actuació.

17. Reglament d'instal·lacions de gas en locals destinats a usos domèstics, col·lectius o comercials. Instal·lació de comptadors de gas. Ventilació i evacuació dels gasos de combustió en aparell de gas.

18. 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.

19. El subministrament d'aigües: xarxes de distribució, tipus, materials, avaluació de necessitats, captacions, impulsions. Reutilització de l'aigua residual. Processos de tractament d'aigües residuals urbanes.

20. El Decret llei 1/2009, del 22 de desembre, d'ordenació dels equipaments comercials.

21. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme.

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

23. Els plans de manteniment: manteniment preventiu i correctiu. Criteris i metodologia.

Cabriels, 31 de juliol de 2018

L'alcaldeessa, Avelina Morales Serra



Codi Validació: 4KL2EE3JQANCTM5HMSZ5SNY | Verificació: <http://cabriels.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 11