



ANUNCI

Es fa públic, per a coneixement general i en compliment del que disposa l'article 76 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, que per Decret de l'alcalde del dia 24 de gener de 2019, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs oposició lliure per cobrir la plaça d'enginyer/a municipal mitjançant nomenament de funcionari interí a temps parcial, el qual es regira per les bases següents:

“BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER COBRIR LA PLAÇA D'ENGINYER MUNICIPAL MITJANÇANT NOMENAMENT DE FUNCIONARI INTERÍ

1. OBJECTE.

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a cobrir la plaça d'enginyer municipal, funcionari interí, escala d'Administració Especial, subescala tècnica, grup A2, a través de concurs-oposició.

2. PERFIL PROFESSIONAL DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS

- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnica
- Classe: Superior
- Grup: A2
- Procés de selecció: concurs-oposició lliure
- Nivell de titulació: llicenciatura en enginyeria o titulació equivalent.
- Coneixement de la llengua catalana: C
- Retribucions: 5.873,53 bruts/anuals
- Jornada laboral i horari: parcial, 4 hores setmanals, **10,7% dedicació. La distribució horària s'estableix de la següent manera a reserva que l'alcaldia, fent ús de les seves atribucions, el pugui modificar: dilluns de 9 a 13h.**

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball d'enginyer municipal seran les descrites a continuació:

Generals:

1. Planejar i dirigir programes, projectes, obres d'instal·lacions d'actuació municipal i supervisar el seu impacte ambiental i posteriorment la seva execució.
2. 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).
3. Informar les llicències d'activitats a comerços, indústries i activitats en sòl no urbanitzable, i realitzar les comprovacions de les activitats comunicades.
4. Elaborar informes d'assessorament i informatius sobre els projectes d'urbanització i/o de remodelació de l'espai urbà.
5. Realitzar, dins del seu àmbit competencial, la direcció d'obres municipals i controlar les obres a realitzar. A les obres de construcció: verificar l'acompliment de la



legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent i/o actuar com a coordinador/a en matèria de seguretat i salut, quan se'l nomeni. Com a coordinador/a en l'execució de l'obra les funcions seran: planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; informar el pla de seguretat i salut; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra.

6. Emetre i signar les certificacions d'obres d'enginyeria de la seva competència.
7. Participar en el desenvolupament i manteniment tècnic, en l'àmbit de la seva competència, dels equipaments municipals, de la xarxa de clavegueram, de la via pública, del sistema d'enllumenat, de l'ordenament del trànsit del municipi, de telecomunicacions, de les càmeres de seguretat etc. Implementant i coordinant les tasques operatives de conservació, reparació i millora.
8. Realitzar el control i/o supervisió del servei d'aigua (qualitat, tractaments en plantes depuradores i potabilitzadores).
9. Organitzar i planificar les tasques del servei de recollida de residus, de deixalleria i neteja viària del municipi.
10. Controlar i supervisar el desenvolupament de les concessions de serveis de subministrament (aigües, gas, electricitat, etc.) i altres contractacions municipals.
11. Realitzar informes tècnics relacionats amb el seu àmbit competencial.
12. Vetllar pel compliment de la legislació i normativa vigent en la Corporació i al municipi, en relació a les seves competències, proposant normativa d'aplicació al municipi relacionada amb el seu àmbit d'actuació.
13. Analitzar, elaborar i proposar mesures correctores per minvar els efectes d'activitats molestes.
14. Elaborar els plec de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
15. Fer el seguiment i negociació dels contractes de serveis i subministrament amb les empreses i proveïdors.
16. Elaborar, planificar i coordinar processos de millora en la implantació de subministraments i serveis energètics al municipi, controlant la despesa energètica i la certificació de les factures per tal d'acomplir els objectius dels plans d'estalvi i d'eficiència energètica.
17. Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com a nivell extern proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
18. Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da en la seva matèria competencial.
19. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
20. Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.
21. Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, supervisar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
22. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



23. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.
24. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per 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 18 anys i no excedir l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació de graduat en l'àmbit de l'enginyeria o enginyer tècnic.
- d) 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.
- e) Haver satisfet la taxa per drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal número 16 és de 20,78 euros.
- f) 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.
- g) 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 estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.
- h) 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.
- i) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1-Nivell de suficiència (antic 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 C1-Nivell de suficiència (antic 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 C1- Nivell de suficiència, 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 altra administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

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.

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

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

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés de selecció poden optar per un dels dos sistemes:

- **Presencialment:** han de presentar al registre general de l'Ajuntament, plaça del Marquès de la Quadra, 1 de Sant Julià de Vilatorça (CP 08504), en horari d'oficina (de dilluns a divendres de 10:00 a 14:00 i dimarts i dijous de 17:00 a 20:00 hores) en el termini de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web <http://www.vilatorca.cat>, juntament amb la documentació a la que es fa referència en el següent apartat adreçada a l'alcalde de la corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- **Telemàticament:** A la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça <https://www.seu-e.cat/web/santjuliadevilatorca/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>, caldrà omplir el formulari i trametre'l a través de la seu electrònica, adjuntant la documentació corresponent.

En qualsevol dels dos sistemes, a la instància s'acompanyarà:

1. La documentació acreditativa dels requisits i les condicions exigides en la base segona:
 - Fotocòpia del DNI
 - Títol que acrediti el coneixement de la llengua catalana al nivell exigut en la convocatòria
 - Fotocòpia de la titulació exigida.
 - Currículum vitae.



- Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant, així com fotocòpies dels contractes, nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
- Justificants acreditatius dels mèrits al·legats sense que el tribunal qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.
- Resguard del pagament de la taxa.

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

Tota la documentació relacionada en l'apartat 1 i 2 haurà d'estar compulsada si es presenten fotocòpies.

Si alguna de les sol·licituds tingués algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a l'interessat/ada per tal que en el termini màxim de cinc 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.

6.- DRETS D'EXAMEN

L'import de la taxa pels drets d'examen és de 20,78 €, d'acord amb el que preveu l'ordenança fiscal 16 de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça. El pagament es podrà fer efectiu directament a la Tresoreria municipal o per transferència bancària al compte núm. ES47 0182 6035 43 0201673342, essent precís que quedi clar davant l'entitat destinatària de la transferència que el pagament es fa en concepte de drets d'examen. Cal indicar: "enginyer municipal", Nom complert i NIF de la persona aspirant

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

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓ.

El tribunal qualificador estarà constituït en la forma següent:

- President/a: el/la secretari/ària de la Corporació. Suplent: un/a altre/a secretari/ària d'ajuntament amb habilitació de caràcter nacional.
- Vocals:
 - Dos funcionaris de carrera designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Suplents: dos funcionaris de carrera designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - Un/a funcionari/ària de carrera d'una altra Administració Pública d'igual grup. Suplent: un/a funcionari/ària de carrera d'una altra Administració Pública d'igual grup.
- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de carrera d'una altra Administració Pública d'igual grup. Tindrà veu i vot, com la resta dels membres del tribunal. Suplent: Un/a funcionari/ària d'una altra Administració Pública d'igual grup.



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

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

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

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

9.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Fase d'oposició: puntuació màxima 60 punts.

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

- Primer exercici: prova de català

El coneixement de la llengua catalana nivell C1-suficiència (antic nivell C), per als/les aspirants que no l'hagin acreditat documentalment. La qualificació serà d'inclòs/a o exclòs/a. Aquesta prova és eliminatòria, ja que el coneixement del nivell de suficiència 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: prova psicotècnica

Consistirà en la realització de diversos tests objectius d'aptituds i de personalitat, adequats per a valorar l'ajustament del perfil psicoprofessional dels aspirants a les següents competències:

- Organització i planificació
- Capacitat d'anàlisi i visió estratègica
- Desenvolupament de relacions
- Treball en equip
- Flexibilitat cognitiva



- Capacitat de mediació i resolució de conflictes
- Gestió emocional eficaç

Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de professionals especialitzats en proves psicotècniques.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a inclòs/a o exclòs/a, essent excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

- Tercer exercici: test

Consistirà en la realització d'una prova tipus test de coneixements tècnics relacionats amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, durant el període màxim que estableixi el tribunal per el desenvolupament de la prova.

Aquest exercici es valorarà fins a 30 punts, a raó de 30 punts a raó de 1 punt per resposta correcta i de menys 0.25 punts per cada resposta incorrecta. Quedaran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts.

- Quart exercici cas pràctic

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'un cas pràctic relacionat amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, durant el període màxim que estableixi el tribunal.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 30 punts, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts.

Fase de concurs puntuació màxima 25 punts

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. **Fins a un màxim de 15 punts.**

- a) Per serveis prestats com a enginyer a l'administració pública, a raó de dos punts per any treballat o fracció (en proporció a la dedicació) fins a un màxim de **10 punts**.
- b) Per serveis prestats com a enginyer a l'àmbit privat, a raó de a raó d'un punt per any treballat o fracció fins a un màxim de **5 punts**.

El còmput de mesos per serveis prestats a l'àmbit privat o públic es computarà proporcionalment.

2. Formació. **fins a un màxim de 8 punts.**

- a) Per estar en possessió de títols acreditatius d'haver realitzat Màster relacionat amb l'enginyeria, a raó d'1,5 punt fins a un màxim de **3 punts**.
- b) Acreditació d'assistència i/o aprofitament de cursos, seminaris o jornades en matèries relacionades amb la plaça convocada, fins a un màxim de **5 punts, a raó d'0,005 punts per hora**.



3. Altres mèrits al·legats a valorar segons el criteri del Tribunal Qualificador, fins a un màxim **de 2 punts**.

Forma d'acreditar els mèrits en fase de concurs:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació emesa des del departament de recursos humans on haurà de constar el període concret de prestació dels serveis i la seva dedicació.
- b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada 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 autenticada del contracte de serveis o de la factura 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 i el contingut del curs. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.

Fase d'entrevista personal. Puntuació màxima 15 punts

El tribunal amb l'assessorament d'una empresa especialitzada, realitzarà una entrevista personal, amb l'objectiu d'integrar els elements explorats en les fases anteriors. L'entrevista no serà curricular sinó que tindrà caràcter competencial.

Aquesta entrevista es realitzarà una vegada finalitzada la fase de concurs i tindrà caràcter no eliminatori. La puntuació d'aquesta entrevista serà com a màxim de **15 punts**.

10.- PERSONES APROVADES I PERSONA SELECCIONADA

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública al tauler d'anuncis i a la pàgina web la llista de persones aprovades per ordre descendents de puntuació final.

L'aspirant proposat haurà de presentar en el termini de 20 dies naturals des de la publicació els documents acreditatius de compliment de les condicions exigides a la base segona i en especial:



a) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública ni d'haver estat inhabilitat per ocupar càrrecs públics per un òrgan judicial.

b) Certificació mèdica acreditativa de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

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

La persona seleccionada serà nomenada funcionari interí per l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça amb una jornada laboral a temps parcial i en les condicions exposades en les presents bases i haurà de prendre possessió del càrrec.

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

11.- INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes que es presentin així com també qualsevol incidència, i per prendre els acords que calgui per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

12.- RECURSOS

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

Exhaurida la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, de conformitat amb l'article 8.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa en el termini màxim de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o en el termini màxim de sis mesos a comptar des de l'endemà de la seva desestimació presumpta del recurs interposat. No es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat. No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient. Davant les actuacions del Tribunal, es podrà interposar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de les publicacions davant l'Alcaldia, com



òrgan superior jeràrquic de conformitat amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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

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

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 tinentes 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. El procediment administratiu: 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. 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.
4. 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 arbitratge.
5. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.



6. Els contractes del sector públic. Tipologia i característiques essencials. L'expedient de contractació. La selecció del contractista. Adjudicació, formalització i execució del contracte.

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

TEMARI ESPECÍFIC

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

2. 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.

3. 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. Denúncies. Procediment sancionador.

4. 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.

5. 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.

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

7. 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.

8. 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.

9. Seguretat contra incendis en establiments industrials. Reial 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.

10. 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.

11. 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 bàsic HR de Protecció contra el soroll.



12. Protecció contra la contaminació acústica, Llei 16/2002, de 28 de juny (DOGC 3407 de 12/06/2001). 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.

13. 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.

14. 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 pública concurrència, locals de característiques especials i amb risc d'incendi o explosió. Prescripcions particulars.

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. Proteccions contra contactes directes i indirectes. Normativa d'aplicació.

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

17. 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. Màximetre. Energia reactiva i millora del factor de potencia.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

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.



Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar contenciós-administratiu davant els Jutjats Contenciosos-Administratius de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació corresponent.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Sant Julià de Vilatorça, 29 de gener de 2019.

L'alcalde, Joan Carles Rodríguez Casadevall