



ANUNCI

La Junta de Govern d'aquest ajuntament, en sessió ordinària de data 4 de juliol de 2019 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar les bases i la convocatòria en règim d'interinatge d'una plaça d'Enginyer/a Tècnic/a de la plantilla de funcionaris/àries i la constitució d'una borsa de reposició de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE PER A LA PROVISIÓ, EN RÈGIM INTERÍ, D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNIC/A MITJÀ I EL SEU CORRESPONENT LLOC DE TREBALL D'ENGINYER/A TÈCNIC/A AIXÍ COM LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ENGINYERS/ES TÈCNICS/QUES.

1.- Objecte del concurs.-

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment per a la selecció d'una plaça en règim d'interinatge de l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, classe Tècnic Mitjà adscrites al seu corresponent lloc de treball d'Enginyer/a Tècnic/a, del grup A, subgrup A2, nivell de destinació 22, amb una valoració de 363 punts, segons la Relació de Llocs de Treball i la creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins o contractacions laborals temporals d'enginyer/a tècnic/a que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys a comptar des de la publicació de les llistes definitives amb la puntuació final del procés selectiu, prorrogable fins a l'aprovació definitiva d'una nova borsa de treball que en tot cas no podrà superar els sis mesos.

Aquestes bases i convocatòria es consideraran fermes si transcorregut el termini de 5 dies naturals des de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, no s'han presentat al·legacions a les mateixes.

En el cas que es presentin al·legacions la resolució de les quals comporti una modificació substancial del contingut de les bases, s'acordarà l'atorgament d'un nou termini de presentació de propostes.

2.- Convocatòria.-

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.



3.- Condicions de contractacions o nomenaments.-

La contractació tindrà un període de prova de 6 mesos des de la data de la contractació o nomenament i tindrà les retribucions corresponents al lloc de treball a ocupar.

L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en els corresponent contracte que es formalitzi.

També podrà formalitzar-se un contracte de relleu a temps parcial, de duració determinada, per una jornada no inferior al temps reduït pel treballador, en casos de jubilació parcial.

4.- Funcions.-

Les funcions a realitzar com a enginyer/a tècnic/a estan indicades a la fitxa descriptiva de la relació de treball i que s'especifiquen a l'Annex número 1.

El sou brut serà de 31.695 €

5.- Condicions dels aspirants.-

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

També podran participar els estrangers no inclosos en l'apartat anterior que gaudeixin del corresponent permís de residència, en els termes previstos en la legislació sobre estrangeria.

- b) Haver complert els 16 anys d'edat en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Acreditar que s'està en possessió del títol oficial d'Enginyer Tècnic Industrial o Superior, o Graduat en Enginyeria Elèctrica, Electrònica Industrial o Mecànica. En cas d'invocar un títol equivalent a que s'exigeix, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel ministeri d'Educació que ho acrediti i, en cas de ser un títol obtingut a l'estranger, cal que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- d) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques pròpies de la categoria.



- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les comunitats autònomes o a l'Administració local, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminadori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

6.- Forma i termini de presentació de sol·licituds.-

1. Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives ho hauran de sol·licitar mitjançant instància presentada en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma que estableix l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, adreçada i dirigida a l'Il·lm. Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, dins del termini de 15 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació al en el DOGC de l'anunci de la convocatòria.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- Convocatòria a la qual es presenten.
- Declaració responsable de què es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local.
- Declaració responsable de no trobar-se comprès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, en el qual s'haurà de detallar de forma ordenada els mèrits que aporta per a cadascun dels factors de valoració establerts al barem regulador de la fase de concurs. La documentació acreditativa del detall dels mèrits al·legats, serà requerida als aspirants, que hagin superat la fase d'oposició prevista a la clàusula novena i previ a la valoració de la fase de concurs.



No caldrà presentar els mèrits que ja constin en aquest Ajuntament.

Una vegada s'hagin presentat els mèrits al·legats, no podran valorar-se aquells que no siguin justificats documentalment, i no obrirà un termini de subsanació posterior.

En aplicació de les Ordenances Fiscals per a l'exercici 2018, caldrà satisfer la taxa per drets d'examen corresponents a la selecció de llocs de classificació del grup A, subgrup A2, que és de cinquanta-tres EUR (42,00 EUR), amb les exempcions establertes en l'Ordenança fiscal corresponent, i s'haurà de presentar el justificant d'haver fet l'ingrés, al compte bancari de BBVA número ES17 0182 6035 44 0201603314, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata.

No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes de l'exempció o la bonificació de la taxa, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

La sol·licitud s'ha de presentar en **model normalitzat**, que facilita l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

2. Consentiment al tractament de dades personals.

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

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el/la president/a de la corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, ha de dictar la resolució d'aprovació provisional dels aspirants en el termini màxim de quinze dies. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis i al web municipals. En l'esmentada resolució s'indicarà la composició del tribunal i el dia, el lloc i l'hora de celebració de la primera prova.

7.- Admissió d'aspirants i publicitat.-

1.- Llista provisional d'aspirants admesos i exclosos.

Quan finalitzi el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim de quinze dies, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes i a la pàgina web de la corporació.

Les persones aspirants que es declarin exclosos, disposaran d'un termini de 10 dies hàbils per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, o les reclamacions que considerin oportunes segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.



En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i, en el seu cas, l'ordre d'actuació dels aspirants. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies hàbils esmentats no s'hi presenten reclamacions.

La data de publicació al web municipal (www.svh.cat) i tauler d'edictes a l'edifici de l'Ajuntament al carrer Plaça de la Vila, núm. 1 d'aquesta resolució serà certificada per la secretària de la corporació i indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

L'òrgan competent resoldrà les omissions o defectes i/o estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'estimés alguna d'aquestes, es notificarà la resolució a la persona recurrent en els termes previstos a la Llei 39/2015 i, tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos, la qual s'exposarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

En el cas que es produeixin impugnacions la resolució de la qual pugui variar el resultat d'aquest procediment selectiu, es podrà determinar en qualsevol moment la suspensió del procediment fins a la seva resolució.

8.- Tribunal qualificador.-

1. El Tribunal qualificador de la convocatòria estarà format per un/a president/a, tres vocals i un vocal que farà les funcions de secretari/a designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

2. La composició nominal del Tribunal qualificador és la següent:

- Presidenta; la senyora Cristina Gelabert i Oriol, Secretària accidental de la Corporació com a titular i la senyora Regina Pauné i Grané, cap d'unitat de secretària general, gestió administrativa i assessoria jurídica, com a suplent.

- Vocals: Quatre tècnics d'igual o superior categoria a la plaça convocada, un dels quals assumirà les funcions de secretari/a del tribunal:

1. El senyor Javier Enríquez Latorre, cap d'espai públic i serveis municipals com a titular i el senyor Ramon Montaña Vázquez, cap de medi ambient i salut pública com a suplent.

2. La senyora Lola Rodríguez Barquero, tècnica superior SIAE com a titular i la senyora Olga Cid Carles, arquitecta tècnica municipal, com a suplent.

3. La senyora Pilar Cervantes Vinuesa, cap d'urbanisme i la senyora Aida Cortés i Ausió, arquitecta municipal com a suplent.



4.- El senyor Francesc Sánchez Jiménez, tècnic superior de secretària general, gestió administrativa i assessoria jurídica com a titular i el senyor Ferran Moriel Muñoz, arquitecte municipal com a suplent.

Es designarà una persona per part de Recursos Humans que actuarà de Secretaria, sense veu i sense vot.

3. A més dels membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora titular i una de suplent, designades conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa.

4. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al Departament de Recursos Humans i Organització, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar als membres del Tribunal Qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

5. El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques, de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

6. Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà només la presència d'un membre del Tribunal per assegurar la correcta realització.

7. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal tindrà la seva seu al Departament de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (carrer Claverol, núm. 6-8, 08620 Sant Vicenç dels Horts), la qual facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seva actuació.

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

9. Per a la constitució vàlida del Tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

9.- Publicació de la convocatòria i de les notificacions.



La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (www.svh.cat). També es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) amb remissió expressa de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts www.svh.cat, per a la informació i efectes de les persones interessades.

10.- Inici i desenvolupament del procés de selecció.-

- A) Les bases es publicaran íntegrament al BOP, un anunci al DOGC i un extracte a la pàgina web, en el qual hi constaran les funcions i la retribució. Els/Les aspirants seran convocats/des per a les proves o exercicis en crida única i quedaran exclosos/es de l'oposició els/les que no compareguin.
- B) L'inici del procés selectiu, que serà determinat en l'acord que declari els/les aspirants admesos/ses i exclosos/es, es farà en el termini més breu que permeti la legislació vigent.
- C) Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia d'un termini de 10 dies a comptar des de la data de la notificació de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posarà en coneixement de les autoritats les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.
- D) Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.
- E) El procediment de selecció constarà de les dues fases següents:

Fase oposició

Primer exercici.- Prova pràctica.

De caràcter eliminatori consistirà en el desenvolupament per escrit, durant el temps que determini el Tribunal d'un o varis supòsits pràctics relacionat amb el temari general i específic, que consta a l'annex III.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.



El Tribunal pot disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

Segon exercici.- Exposició pública.

De caràcter eliminatori consistirà en una exposició pública davant del tribunal sobre el primer exercici amb preguntes alternatives sobre el contingut del temari general i específic que consta a l'annex III durant el temps que determini el tribunal i, que com a màxim serà d'una hora i mitja.

Es puntuarà entre 0 i 20 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

Tercer exercici.- Acreditació de la Llengua catalana

Acreditació del coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria (nivell C1, antic nivell C).

L'acreditació dels coneixements es realitzarà mitjançant una de les formes següents:

- a) La superació de la prova amb caràcter obligatori i eliminatori, a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, de data 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- b) La presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Direcció General de Política lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.

En aquest cas, caldrà que l'aspirant aporti fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana requerit o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

Supòsits d'exempció d'acreditació.

Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu les persones aspirants que es troben en una de les situacions següents previstes a l'article 5 del Decret 161/2002 i que així ho indiquin a la sol·licitud:

- a) Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Administració Pública, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.



b) Haver superat la prova o exercici en altres processos selectius corresponents a la mateixa oferta d'ocupació pública.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell suficient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Real Decret 826/1988, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. La prova es qualificarà com apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder continuar el procés de selecció. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells que estiguin en possessió del Diploma Superior d'Espanyol com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 826/1988, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

Quart exercici.- Test psicotècnic acompanyat d'entrevista personal

Les persones aspirants que hagin aprovat el primer i el segon exercici obligatori, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana, seran convocades a realitzar una test psicotècnic i a una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil competencial cercat (d'acord amb el què està fixat a l'Annex número II d'aquestes bases).

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant un test psicotècnic i una entrevista personal. Tindrà una única puntuació de com a màxim 6 punts, i d'acord amb el següent barem:

Adequació de fins el 50% del perfil requerit	No APTE
Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit	4 punts
Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit	6 punts
Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit	8 punts
Adequació superior al 81% del perfil requerit	10 punts

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer i segon exercici, sempre que s'hagin aprovat els dos exercicis.

Avaluació del perfil competencial

L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex II.

A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici proveïts del DNI. Així mateix, hauran d'aportar el comprovant d'haver presentat



la instància dins de termini davant de la comissió qualificadora en el moment d'inici del primer exercici.

Fase concurs

Previ a la valoració de la fase concurs, es requerirà dins del termini de 10 dies naturals a la publicació del resultat de la fase d'oposició, als aspirants que hagin aprovat la fase d'oposició a que presentin el currículum vitae detallat i acreditin mitjançant fotocòpia compulsada el detall dels mèrits al·legats. En cas que aquesta documentació no sigui lliurada, en cap cas podrà ser comptabilitzada en aquesta fase.

Consistirà en la valoració dels mèrits que s'al·leguin en el currículum vitae i s'acreditin documentalment, d'acord amb el següent barem:

Factor a) **Per serveis prestats a l'Administració pública** qualsevol que sigui la vinculació jurídica, així com interí, substitució, adjunt, contractat, associat i categories anàlogues en tasques relacionades a les funcions descrites a l'apartat . Segons el barem següent:

a.1) En l'administració Autonòmica: 0,1 punts per any

a.2) En l'administració local: 0,2 punts per any

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

La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors a l'any sencer es computaran en la seva proporció per mesos sencers. S'avaluarà l'experiència en llocs similars, les tasques desenvolupades que puguin ser d'interès, així com el nivell de formació complementària. Puntuació màxima de **4 punts**.

Factor b) **Valoració de les experiències professionals acreditades en relació a les funcions que comportin experiència laboral a l'àmbit privat** 0,1 punts per any. Puntuació màxima de **4 punts**.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis i certificat de l'empresa on s'acreditin les funcions realitzades segons el lloc ocupat que es vol puntuar com a mèrit.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencer, no es computaran.

Factor c) **Formació**. La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emes per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.



Les titulacions i formacions a valorar caldrà que estiguin relacionats o siguin d'aplicació en l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, el Tribunal valorarà la idoneïtat dels coneixements acreditats en aquestes. No serà objecte de valoració la titulació exigida com a requisit en la clàusula cinquena punt c), ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-la. Pel cas que l'aspirant sigui treballador/a d'aquest Ajuntament, no caldrà aportar els certificats que constin en el Departament de Recursos Humans.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges. El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

c.1. Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base cinquena, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a **2 punts** a raó de:

- Carrera universitària relacionada amb la plaça a ocupar: 1,5 punts.
- Màsters universitaris 1 punt.
- Postgraus universitaris 0,5 punts.

S'acreditaran mitjançant l'aportació de la corresponent còpia autèntica de la titulació o comprovant de la superació i/o assistència a la formació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol de les formacions assenyalades anteriorment.

c.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a **2 punts**. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

	Certificat d'assistència	Certificat d'aprofitament
0-45 hores	0,1	0,2
46-90 hores	0,2	0,4
91 hores o més	0,4	0,8

11.- Qualificació i publicació de les llistes definitives.-

Les qualificacions provisionals de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.svh.cat.



La puntuació final de les proves selectives estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de totes les fases, i aquesta amb l'aspirant aprovat es publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament www.svh.cat, i contra el seu resultat es podrà interposar recurs de reposició davant del president de l'entitat, havent-se de presentar per escrit en el Registre General Municipal o per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap dels aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball. La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

12.- Presentació de documents.-

En el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'aprovat/des, la persona aspirant proposat/da haurà d'aportar els documents acreditatius dels requisits següents:

Disciplinari del servei de cap administració pública.

b) Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament.

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

En el cas de que l'aspirant proposat/da tingui la condició de funcionari/a d'aquesta Administració, estarà exempt/a de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

L'aspirant que, dintre del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat/da com funcionari/a interí/na, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

En aquest cas es nomenarà al següent de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

13.- Nomenament

Els nomenaments temporals en plaça de funcionari o laboral, es realitzarà d'acord amb el que preveu l'article 10.1 b) del Reial Decret 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, s'ajustaran als criteris següents:

a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.



En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició.

Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació en el psicotècnic.

Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació a la fase de concurs relativa a acreditació d'assistència a cursos relacionats amb el lloc de treball.

En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.

b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un únic nombre de fax o correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal.

En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avarada tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.

c) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del fax o correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofertat, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.

Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

d) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin.

e) L'Ajuntament, podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada o bé per què ja estan tots els aspirants contractats o bé, perquè els que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.

f) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, prevaldrà la llista constituïda en data més antiga:

1. Les llistes d'espera derivades de procediments selectius per a la constitució de borses de treball. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més antiga.



2. Finalment, s'aplicaran les llistes d'espera derivades de procediments selectius de caràcter temporal (excloses les derivades de selecció de personal de rellevista). En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més antiga.

g) Seguint l'ordre de prelación determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.

h) En finalitzar el contracte o nomenament temporal, la persona cap d'àrea del servei d'adscripció emetrà un informe valoratiu. Si l'informe és negatiu, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.

14.- Incompatibilitats i règim de serveis.-

En l'ocupació de la plaça objecte de la convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

15.- Incidències.-

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

16.- Règim de recursos.-

1.– Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs de reposició davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

2.– Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

3.– Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei Orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei Orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.



4.– Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interpolar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.



Annex número I

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	ÀREA DE SERVEIS AL TERRITORI I SOSTENIBILITAT/ ACTIVITATS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	ENGINYER/A TÈCNIC/A
TIPOLOGIA:	lloc base

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: Ordinària de 37,5 hores

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Supervisar, gestionar i executar accions destinades per assegurar el control dels vectors ambientals i de seguretat en l'àmbit de les activitats d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

C.2. Funcions bàsiques

GENERALS:

1. Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
2. Elabora estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
3. Controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre vectors incidents com a conseqüència de les activitats.
4. Donar suport i assistència a les funcions i tasques dels enginyers/es de la Corporació.

ESPECÍFIQUES:

1. Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
 - a. Porta a terme l'assistència tècnica en el seu àmbit de competència en la realització de projectes de les obres municipals tan assumides per la brigada municipal com les encarregades a tècnics externs a la Corporació.



- b. Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria d'enginyeria i participar transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
 - c. Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'enginyeria.
 - d. Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
2. Elabora estudis, informes tècnics, memòries valorades i plec de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
 - a. Elabora informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència (licències d'activitats, prevenció d'incendis en activitats, edificis i infraestructures, seguretat industrial, etc.).
 - b. Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
 - c. Elabora informes de proposta d'aprovació dels projectes en el marc de les seves competències i especialitat, realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.
3. Controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre vectors incidents com a conseqüència de les activitats.
 - a. Supervisar el desenvolupament tècnic dels contractes realitzats per el departament
 - b. Supervisar i controlar la tramitació dels expedients i posterior concessió de licències d'activitats, realitzant inspeccions tècniques, si escau.
 - c. Direcció i coordinació del pla de verificació d'activitats comunicades, redacta els programes, memòries i revisions.
 - d. Informa les licències de instal·lació greus.
4. Donar suport i assistència a les funcions i tasques dels enginyers/es de la Corporació.
 - a. Realitza o col·labora en l'elaboració d'informes, projectes i inspeccions juntament amb els seus superiors jeràrquics.
 - b. Col·labora en l'estudi i comparació d'ofertes de concursos públics, i en els dictàmens per a la proposta d'adjudicació, quan sigui requerit.
 - c. Col·labora en les tasques de concessió de licències d'activitats i altres concessions municipals.
 - d. Dóna suport i participar en l'avaluació d'aspectes tècnics i dels resultats obtinguts al seu àmbit de treball.
5. Avaluar, proposar i implementar mesures encaminades a la simplificació administrativa en l'àmbit de les seves competències, software i programari de gestió.
 - a. Elaborar esquemes d'organització de tràmits administratius, d'acord amb els principis administratius.
6. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Cap a destacar.

D.2. Ambient de treball

Ambient d'oficina i en obra



D.3. Riscos possibles

Accidents derivats de l'entorn d'inspeccions en indústries i empreses.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Diplomatura o graduat en Enginyeria Tècnica.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigít per l'ajuntament, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

Acreditació mínima de tècnic de nivell bàsic en prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments i activitats.

Acreditació mínima de tècnic en redacció de plans d'Autoprotecció d'àmbit local.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:

En l'àmbit de:

- Coneixements especialitzats sobre sistemes constructius, instal·lacions i seguretat industrial.
- Coneixements en l'àmbit de les matèries perilloses (emmagatzematge de productes químics, risc biològic, risc químic i radiològic, inestabilitat tèrmica, etc).
- Coneixements d'anàlisi de risc en instal·lacions i plans d'autoprotecció,
- Coneixements d'Instal·lacions elèctriques de baixa i mitja tensió, entorns explosius ATEX, contaminació lumínica, etc.
- Coneixements específics en instal·lacions de protecció d'incendis, activa, passiva, càlcul de resistència al foc d'estructures i reacció al foc dels materials.
- Coneixements bàsics de les condicions tècnico-sanitàries aplicades a instal·lacions.
- Prevenció de riscos i seguretat i salut laboral.
- Control ambiental de les activitats i activitats recreatives.
- Nocions bàsiques de planejament urbanístic i usos (PGM)
- Gestió Administrativa.
- Informàtica a nivell d'usuari.

- Experiència:

En l'àmbit de gestió tècnica de les activitats i instal·lacions en l'Administració Pública i/o el sector privat.



■ Altres:

F		DADES ECONÒMIQUES
----------	---	--------------------------

PUNTS VALORACIÓ: 363
GRUP CLASSIFICACIÓ: A2
NIVELL COMP. DESTINACIÓ: 22
COMPLEMENT ESPECÍFIC:

RETRIBUCIÓ ANUAL SEGONS ACORD - GRUP
CLASSIFICACIÓ – COMPLEMENT DESTINACIÓ –
ASSISTÈNCIA – PRODUCTIVITAT – DIFERÈNCIES
BÀSIQUES (SI PROCEDEIX)

IMPORT ASSISTÈNCIA:
IMPORT PRODUCTIVITAT:

SI
SI



Annex número II

Perfil Competencial. D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona i aplicada a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, el perfil competencial és el corresponent al personal de Serveis Tècnics Municipals.

Gran col·lectiu	Grup de funció	Gestió eficient de recursos públics	Competències estratègiques de l'administració local
Tècnic	Serveis tècnics municipals	Orientació de servei a la ciutadania	Competències qualitatives de tipus transversal
		Aprentatge permanent	
		Comprensió interpersonal	
		Efectivitat individual	
		Influència i persuasió	
		Presa de decisions	
		Treball en equip	
		Visió global	

Annex número III

TEMARI GENERAL.

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El valor de les sentències del Tribunal Constitucional.
2. La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del govern. La iniciativa legislativa. Les lleis orgàniques. Les lleis ordinàries. Les lleis marc. Les lleis d'harmonització. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General de Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
3. Les comunitats autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control. Els estatuts d'autonomia de les comunitats autònomes: naturalesa jurídica i contingut. La distribució de competències. Tipologia competència. Les comunitats autònomes amb dues llengües oficials.
4. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del regim local. La regulació del regim local a Catalunya. El municipi. Òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals. Els règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya. La vegueria.
5. La Unió Europea i el dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
6. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Les fonts del dret comunitari. Tractats. Reglaments. Directrius.
7. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. Relacions de la Generalitat amb l'Estat, amb altres comunitats autònomes i amb la Unió Europea. L'acció exterior de la Generalitat.
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. Autonomia municipal i tutela.
11. Funcionament òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia: Actes i certificacions dels acords.
12. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes, procediment d'elaboració i aprovació.
13. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.



14. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.
15. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte. Responsabilitat de les administracions públiques.
16. La contractació pública. Àmbit subjectiu d'aplicació de la normativa en matèria de contractes del sector públic. Negocis i contractes exclosos. Tipus de contractes: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres públiques, contracte de gestió de serveis públics, contracte de subministrament, contracte de serveis, contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat, contractes mixtos i contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
17. Configuració general de la contractació del sector públic i elements estructurals dels contractes. El regim especial de revisió dels actes en matèria de contractació i mitjans alternatius. Preparació dels contractes. Selecció del contractista i adjudicació dels contractes. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius. Organització administrativa per a la gestió de la contractació.
18. Hisendes locals: classificació dels ingressos. Ordenances fiscals: els pressupostos locals: la despesa pública local.
19. Hisendes locals: Impostos municipals, taxes, contribucions especials i preus públics.
20. El dret urbanístic de Catalunya. El regim urbanístic del sol. El planejament. Execució del planejament.

TEMARI ESPECÍFIC.

1. Els projectes d'obra pública. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Memòria, plànols i plecs de condicions. El plec de clàusules administratives particulars. Pressupostos.
2. La direcció d'obra pública. Actuacions prèvies a l'inici de l'obra, gestió de serveis afectats i gestió amb altres administracions. El replanteig. Control econòmic de l'obra: certificacions, preus, contradictoris recepció, certificació final i liquidació. Modificacions d'obra i obres complementàries. Control de qualitat de l'obra.
3. Seguretat i Salut en les obres. Obligacions, responsabilitats i actuacions principals durant l'etapa de projecte i d'execució de l'obra. Coordinació de seguretat i salut de l'obra.
4. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la que es transposa a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. Tipus de contractes del sector públic. L'expedient de contractació. Plec de clàusules administratives particulars. Instrucció de l'expedient, tramitació i finalització. Formes d'adjudicació.



5. El soroll. Protecció contra la contaminació acústica. Zonificació. Mesura, control i avaluació. Condicionament acústic d'instal·lacions. Decret 176/2009 de 10 de novembre pel que s'aprova el reglament de la Llei 16/2002 de 28 de juny de protecció contra la contaminació acústica i s'adapten els seus annexes.
6. CTE DB SUA 9 Accessibilitat. Decret 135/1995 Codi Accessibilitat de Catalunya. Ordre VIV/561/2010 per la que es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i utilització dels espais públics urbanitzats. Llei 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat.
7. Les Grues. Les Instruccions Tècniques Complementàries i els Reglaments d'aparells d'elevació i manteniment referent a grues-torre desmuntables per a obres i altres aplicacions.
8. Enllumenat exterior públic. Disseny d'instal·lacions. Quadres de protecció, mesura i control. Tipus de làmpades. Regulació de flux. Mesures d'estalvi i eficiència energètica. Adequació de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn.
9. Estalvi i eficiència energètica en edificis públics. Auditories energètiques. Aplicació d'energies renovables.
10. L'abastament d'aigua municipal. Captacions, tractament, emmagatzematge, bombeig i distribució.
11. Instal·lacions de jardineria en obra nova.
12. El sanejament municipal. Elements essencials. Xarxes de clavegueram. Dimensionat dels col·lectors. Estacions depuradores d'aigües residuals. RMAAR. Reglament Metropolità d'Abocament d'Aigües Residuals.
13. Cartografia. Principis bàsics en cartografia. Coordenades geogràfiques i UTM. Imatge aèria: tipus d'ortofotomapes i informació visual de la imatge aèria. Conceptes bàsics dels sistemes d'Informació Geogràfica (SIG).
14. Integració de les TIC i perspectiva 2.0. Dades bàsiques. Impacte de les TIC en la societat i en la governabilitat: oportunitats, riscos i perspectives. Conceptes d'e-govern, e-democràcia, e-administració i e-administració. Nivells de servei.
15. PGM-OME. Pla General Metropolità – Ordenances Metropolitanas de l'Edificació.
16. CTE. Codi Tècnic de l'Edificació i Documents Bàsics.
17. REBT. Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió i Instruccions Tècniques Complementàries. Real Decret 842/2002, de 2 d'agost.



18. RITE. Reglament d'instal·lacions Tèrmiques en Edificis i Instruccions Tècniques. Real Decret 1027/2007, de 20 de juliol.
19. RSCIEI. Real Decret 2267/2004, de 3 de desembre, pel que s'aprova el reglament de seguretat contra incendis en establiments industrials.
20. Llei 3/2010, de 18 de febrer de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments activitats, infraestructures i edificis.
21. LPCAA. Llei 20/2009 de 4 de desembre. de Prevenció i Control Ambiental de les Activitats.
22. Llei 9/2011 del 29 de desembre de promoció de l'activitat econòmica
23. Llei 15/2016, del 21 de juliol de simplificació administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels Governos Locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.
24. Real Decret 989/2015, de 30 d'octubre. Normes sobre la venda i els establiments de venda d'artefactes pirotècnics.
25. Llei 11/2010, de 6 de juliol de Regulació Administrativa dels Espectacles Públics i Activitats Recreatives. Decret 112/2010, de 31 d'agost pel que s'aprova el Reglament que la desenvolupa.
26. Decret 30/2015 de 3 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.
27. Tractament i gestió de residus. Definició i classificació de residus – gestió de residus. Normativa aplicable
28. Ordenança municipal de paisatge urbà de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, el text de la qual va ser publicat íntegrament al BOPB de 1 de febrer de 2011 i a la pàgina web de l'ajuntament.
29. Ordenança tipus d'intervenció municipal ambiental, de seguretat i de salut pública. Aprovada en sessió ordinària del Ple de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts de 19 de desembre de 2013, el text de la qual va ser publicat íntegrament al BOPB de 19 d'octubre de 2012 i a la pàgina web de l'ajuntament.
30. Ordenança tipus d'intervenció municipal en espectacles públics i activitats recreatives. Aprovada en sessió ordinària del Ple de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts de 19 de desembre de 2013, el text de la qual va ser publicat íntegrament al BOPB de 19 d'octubre de 2012 i a la pàgina web de l'ajuntament.



31. Ordenança municipal d'ocupació de les vies públiques i espais públics de Sant Vicenç dels Horts. El text de la qual va ser publicat íntegrament al BOPB de 22 de gener de 2015

32. Real Decret 656/2017, de 23 de juny, pel que s'aprova el Reglament d'Emmagatzematge de Productes Químics i les Instruccions Tècniques Complementaries MIE APQ 0 a 10

33. Llei 34/2007, de 15 de novembre, de qualitat de l'aire i protecció de l'atmosfera.

34. Real Decret 117/2003, de 31 de gener, sobre la emissió de components volàtils orgànics degut a l'ús de dissolvents en determinades activitats.

35. Real Decret 100/2011, de 28 de gener, per el que s'actualitza el catàleg d'activitats potencialment contaminants de l'atmosfera i s'estableixen les disposicions bàsiques per a la seva aplicació.

36. Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn.

37. Decret 190/2015, de 25 d'agost, de desplegament de la Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn.

Sant Vicenç dels Horts, 17 de juliol de 2019

Juan Ramón Torres Blanco
Quart Tinent d'Alcaldia