

ANUNCI

La Junta de govern local de l'Ajuntament de Masquefa de 28 d'octubre i la de l'11 de novembre de 2019 han aprovat les bases següents:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU D' UNA PLAÇA D'ENGINYER TÈCNIC (GRUP A2), ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SOTS- ESCALA TÈCNICA COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERI DE L'AJUNTAMENT DE MASQUEFA

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la selecció per al nomenament, en règim de funcionari interí pel sistema de concurs oposició lliure, d'un enginyer tècnic per a dur a terme les accions i els projectes municipals, així com preveure la constitució d'una borsa de treball de l'esmentada plaça.

SEGONA.- Classificació de la plaça

Les condicions i característiques de la plaça a proveir són les següents:

Escala	Administració especial
Sots- escala	Tècnica
Denominació	Enginyer tècnic
Categoria (*)	Tècnic mig classificació Grup A –subgrup A2
Complement destí (*)	20
Complement específic (*)	14.653,10€
Dedicació	Parcial/completa, en funció de les necessitats del servei
Previsió inici nomenament	Gener 2020

(*) Les retribucions s'incrementaran en funció del que s'aprovi en la llei de pressupostos generals de l'estat per l'any 2020.

TERCERA.- Funcions del lloc de treball

- *Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat (Llicències ambientals i d'activitats recreatives i espectacles, llicències d'ocupació de via pública, llicències per a la instal·lació i funcionament de les grues per obres, atraccions i parades ambulants, denúncies per soroll, fums, olors, etc.) així com realitzar les inspeccions corresponents que poden iniciar expedients sancionadors (activitats, grues, terrasses, sorolls, fums, etc.).*
- *Realitzar els controls inicials de les diferents tipologies de llicències Ambientals i d'Activitats mitjançant la inspecció corresponent als establiments de referència.*
- *Elaborar documents tècnics que serviran com a models per a la tramitació de llicències Ambientals i els controls i revisions periòdiques, d'acord amb les determinacions indicades a la LIIA.*
- *Realitzar el manteniment de tots els documents tècnics relacionats amb la tramitació de la llicències Ambientals i els controls i revisions periòdics per adaptar-los a les noves normatives.*
- *Col·laborar en l'elaboració de projectes en l'àmbit de les activitats.*
- *Gestionar projectes i portar la direcció facultativa d'obres municipals d'activitats, especialment d'urbanització als carrers.*
- *Estudiar i comparar les ofertes de concursos públics i realitzar dictàmens per a la proposta d'adjudicació.*
- *Elaborar, controlar i fer el seguiment del cens de Torres de Refrigeració.*

- *Avaluar sistemàticament l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.*
- *Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual dels Serveis Territorials.*
- *Informar, assessorar i orientar tant al propi àmbit com a la resta de l'organització, així com a entitats externes.*
- *Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.*
- *Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.*
- *Formar part de les Comissions d'Estudi per a l'elaboració de les Ordenances Municipals així com elaborar els informes tècnics relatius a la modificació de les Ordenances Fiscals en relació a les taxes anuals dels expedients de l'Àrea.*
- *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.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

Funcions específiques:

- *Gestió del contracte de manteniment d'instal·lacions i control de l'empresa contractada.*
- *Donar suport tècnic a la brigada municipal, així com donar instruccions per aquelles actuacions que sigui encarregat de promoure.*
- *Supervisió dels problemes detectats ens els equips i instal·lacions municipals i proposta de la solució més adequada en cada cas.*
- *Sol·licitud de pressupostos, de reparació d'equips i d'instal·lacions.*
- *Proposta d'actuacions d'estalvi d'energia i aigua.*
- *Control i anàlisi dels costos i consums de les facturacions d'aigua, gas i electricitat.*
- *Optimització de potències elèctriques contractades*
- *Preparació de plecs de condicions per a la contractació de serveis i compres.*
- *Realització d'informes tècnics, control de les revisions periòdiques reglamentàries (BT, ascensors, ACS,..etc).*
- *Gestió documental i actualització dels plànols de les instal·lacions municipals.*

QUARTA- Requisits dels aspirants:

1.- Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici de:

Els nacionals dels estats membres de la Unió Europea poden accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, amb excepció de les que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

A aquest efecte, els òrgans de govern de les administracions públiques han de determinar les agrupacions de funcionaris que preveu l'article 76 a les quals no poden accedir els nacionals d'altres estats.

2.- Posseir capacitat funcional per acomplir les tasques.

3.- Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es pot establir un altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

4.- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació

absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

5.- Estar en possessió d'una titulació d'enginyeria tècnica o grau d'enginyeria com a mínim, o titulació equivalent que habiliti les funcions determinades objecte d'aquestes bases.

6.- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català), o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el decret 152/2001, de 29 de maig, i Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com apte no apte.

7.- Disposar del permís de conducció de classe B.

I qualsevol altre requisit no assenyalat en aquestes bases que estiguin regulats en l'article 56 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP).

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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, d'acord amb la normativa vigent.

CINQUENA.- Forma i termini presentació sol·licituds

1.- Les sol·licituds requerint prendre part en les corresponents provés d'accés s'han de presentar d'acord amb les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i **es disposa d'un termini de 20 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de les bases de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).**

Les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al tauler electrònic de la corporació.

a) Personalment a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Masquefa (c/Major, 93). Les bases es podran consultar en el tauler d'anuncis electrònic d'aquesta corporació (www.masquefa.cat).

b) Telemàticament, mitjançant el tramitador electrònic d'instàncies de la web de l'Ajuntament (e-tram). En aquest cas cal emplenar la instància genèrica i adjuntar els documents que s'exigeixen les bases de la convocatòria.

c) Les sol·licituds de participació també podran presentar-se en altres registres públics habilitats, sempre que es compleixin els requisits que estableixen en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 31 del reglament estatal de serveis postals.

d) La sol·licitud de participació també podrà presentar-se a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals.

- La sol·licitud s'acompanyarà de la documentació següent. En concret caldrà presentar:

- a) **Instància** sol·licitant formar part de la convocatòria, en la qual s'haurà de dir de manera expressa que accepten les presents bases, així com reunir tots els requisits i condicions fixats en aquestes.
- b) Fotocòpia del **DNI** o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
- c) **Justificant acreditatiu** d'haver satisfet la corresponent **taxa de 10,00€** i haurà d'ingressar-se en el compte municipal **IBAN ES 08 2100 0241 7102 00007634**
- d) La **titulació universitària** exigida o que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- e) **Certificat del nivell CI de llengua catalana**, de conformitat amb el que preveu l'ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
- f) Fotocòpia del **permís de conduir** classe B.
- h) **Declaració jurada o promesa** de no estar inhabilitat a l'exercici de les funcions públiques de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.
- i) **Declaració responsable** de no estar afectat per cap dels motius **d'incompatibilitat** continguts en la llei 53/84 de 26 de desembre, o en el seu cas, sol·licitud de compatibilitat.

- Per a la valoració dels mèrits s'ha d'adjuntar necessàriament a la instància la documentació detallada a continuació. La no presentació dels documents que justifiquin els mèrits al·legats impossibilita la seva valoració.

- a) **Currículum vitae (CV)** de la persona aspirant
- b) **Informe de la vida laboral** expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.
- g) Fotocòpia de tota la documentació acreditativa de l'**experiència professional i de la formació** que s'al·legui per a la seva valoració a la fase de concurs:
 - Contractes laborals, per acreditar l'experiència professional a l'empresa privada
 - Certificat de serveis prestats, amb indicació expressa de l'escala i sots-escala o categoria professional desenvolupada, període de temps, règim de dedicació i funcions, en cas de tenir experiència en l'administració pública.
 - Per a les persones que han treballat com autònoms:
 - certificat de la TGSS o mutualitat laboral que correspongui
 - certificat de serveis prestats emès per les empreses o administracions per les quals s'ha treballat (caldrà que s'especifiquin els serveis realitzats i el període de temps de dedicació).
 - Cursos diversos de formació, que es valoraran en funció del número d'hores de realització.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.

b) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i comunicació amb l'Ajuntament de qualsevol canvi d'aquestes.

L'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut concórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

SISENA.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista de les persones admeses i excloses en el termini màxim d'1 mes i que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la corporació a la pàgina web www.masquefa.cat.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria i que no hagi estat adjuntada prèviament amb la sol·licitud, o per a possibles reclamacions.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 5 dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit s'esmenarà la llista d'admesos i exclosos, i l'esmena es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament www.masquefa.cat.

SETENA.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President
- Secretari
- 1 tècnic de la corporació
- 2 vocals nomenats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

El tribunal pot disposar de la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves.

Als efectes previstos en el Real Decret de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador es classifica en la categoria de 2a.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

VUITENA.- Procés selectiu

Totes les proves són obligatòries i eliminatòries.

El tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI o altre document oficial (passaport o carnet de conduir).

Els aspirants seran convocats en crida única, essent exclosos de la oposició els que no compareguin, llevat de causa major degudament acreditada i apreciada pel tribunal.

En el cas que ho consideri pertinent, el tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels aspirants discapacitats, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

Fase oposició:

Primer exercici.- Coneixements de llengua catalana

La qualificació de l'exercici serà d'apte o no apte.

Els aspirants que no acreditin el coneixement del nivell CI han de realitzar uns exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana, i si s'escau, en realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals. Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, el coneixement de català, seguint el què disposa el Decret 161/2002 d'11 de juny. Han d'estar en possessió del certificat de nivell C de llengua catalana, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, equivalent o superior.

Segon exercici.- Prova teòrica

Consta d'un exercici tipus test, amb un màxim de 50 preguntes amb respostes alternatives sobre el temari de l'Annex que figura a les bases. La durada de l'exercici no superarà un temps màxim de 60 minuts.

La prova es valorarà entre 0 i 10 punts i per a la seva superació, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Aquest prova té caràcter obligatori i eliminatori.

Tercer exercici.- Prova pràctica

Consisteix en la realització d'un supòsit pràctic o l'execució d'un treball, obra, estudi, informe o projecte vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir, d'acord amb el que estableixen les bases, i la durada dependrà del que estableixi el tribunal qualificador.

L'exercici es valorarà entre 0 a 10 punts i per la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter eliminatori i obligatori.

Fase de concurs

Consistirà en la valoració, per part del tribunal qualificador, dels mèrits al·legats i acreditats pels aspirants, conforme al següent barem, i amb un màxim de 10 punts. No es tindran en consideració, en cap cas, les valoracions de la fase de concurs dels aspirants que no superin la fase d'oposició.

Experiència professional (màxim 5 punts)

- Experiència professional a qualsevol administració pública en lloc de treball equivalent al que és objecte la convocatòria: a raó d'1 per cada 6 mesos complets treballats fins a un màxim de 3 punts.
- Experiència professional al sector privat en lloc de treball equivalent al que és objecte de la convocatòria: a raó de 0,25 punts per cada 6 mesos complets treballats, fins a un màxim de 2 punts.

- L'accés a l'administració pública caldrà que hagi estat mitjançant processos de selecció pública.

- L'experiència laboral s'acreditarà amb l'informe de vida laboral actualitzat i el contracte de treball o nomenament, així com un document on s'acrediti que s'han realitzat funcions del lloc e treball convocat.

En cas de mancar algun d'aquests documents, no podrà ser objecte de valoració.

No seran objecte de valoració, les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Formació complementària (màxim 2 punts)

- Per cursos seminaris o jornades relacionats amb algun dels següents coneixements que es relacionen a les funcions de la plaça que es convoca: màxim 2 punts

Els cursos, seminaris i jornades es puntuaran d'acord amb l'escalat següent:

- Jornades (fins a 10 hores): 0,10 per jornada amb un màxim de 0,50 punts
- Cursos o seminaris d'11 a 20 hores: 0,25 punts
- Cursos o seminaris de 21 a 30 hores: 0,35 punts
- Cursos o seminaris de 31 a 50 hores: 0,45 punts
- Cursos o seminaris de 51 a 100 hores: 0,65 punts
- Cursos de més de 100 hores: 0,75 punts

** En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,05 punts.*

Altres mèrits al legats (màxim 1 punt)

Per altres mèrits al legats a criteri del tribunal i que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de treball i no hagin estat objecte de valoració en els apartats anteriors. Es qualificarà fins a un màxim d'1 punt.

Entrevista personal (màxim 2 punts)

El tribunal qualificador pot acordar, si ho considera necessari, entrevistar als aspirants per la concreció i sobre els mèrits acreditats i valorar el coneixement de les funcions a desenvolupar, així com l'adaptació del seu perfil formatiu i professional de la plaça convocada. Es qualificarà fins a un màxim de 2 punts.

NOVENA.- Període de pràctiques

Els aspirants que hagin superat totes les fases del concurs-oposició hauran de realitzar un període de pràctiques de 3 mesos a la corporació.

El tribunal qualificador publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauler electrònic (e-tauler) i a la web de la corporació, sense que en cap cas el nombre d'aspirants seleccionats superi el nombre màxim de places convocades i remetrà proposta a l'òrgan competent per a què realitzi el corresponent nomenament com a funcionari interí en pràctiques.

En el cas que el tribunal qualificador decidís que cap dels aspirants reuneixen les condicions mínimes exigides necessàries per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

L'aspirant que ha quedat en primer lloc disposa del termini d'un mes al jurament o la promesa, i la presa de possessió s'ha d'efectuar davant l'alcalde- president, assistit pel secretari de l'Ajuntament.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del responsable de l'àrea, un tècnic de l'àrea i el secretari de la corporació, els quals emetran un informe conjunt motivant la superació o no del període de pràctiques, i es donarà coneixement dels resultats de l'informe en un termini de 8 dies des de la finalització del període de pràctiques.

Per a la superació de les pràctiques es contemplaran com a criteris els aspectes següents: la capacitat de treball i el rendiment professional, el sentit de la responsabilitat i l'eficiència, l'interès en l'aprenentatge, la disposició i la iniciativa, la integració en l'equip de treball i l'adequació en les seves relacions internes i externes.

Si aquest informe és favorable, el tribunal atorgarà la qualificació d'apte i es proposarà el nomenament de l'aspirant com a funcionari interí.

Els funcionaris en pràctiques declarats no aptes, perdran tots els seus drets al seu nomenament com a funcionaris interins i seran donats de baixa de la borsa.

Els funcionaris en pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera.

DESENA.- Relació d'aspirants aprovats i presentació de documents

Un cop finalitzada la qualificació de les fases del concurs- oposició, el tribunal qualificador publicarà la relació dels aspirants amb la puntuació total obtinguda de cadascun d'ells i es penjarà al tauler d'anuncis electrònic (e-tauler) i la web de la corporació, efectuant-se la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

L'aspirant requerit per al seu nomenament haurà de presentar, en el termini màxim de 20 dies naturals la documentació següent:

- Número d'afiliació a la seguretat social i número de compte corrent (IBAN)
- I qualsevol altre document que exigeixi la normativa vigent

No es podrà efectuar el nomenament de l'aspirant proposat si aquest, dins el termini indicat, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si de les proves de la fase d'oposició se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això s'esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

ONZENA.- Borsa de treball

El Tribunal no podrà proposar més d'un aspirant, no obstant això relacionarà per l'ordre de puntuació obtingut, de major a menor, a la resta dels aspirants a l'efecte de constituir una borsa de treball per a la provisió de les vacants amb una durada de la borsa d'1 any prorrogable a 2 anys segons el que estableix l'acord-conveni de l'Ajuntament de Masquefa vigent.

Les crides per a substitucions es realitzaran per rigorós ordre de puntuació i la renúncia al lloc de treball que s'ofereixi significarà passar a l'últim lloc de la llista, tret que es justifiqui documentalment que la persona anomenada es troba en situació de baixa per malaltia, maternitat o risc durant l'embaràs, o estar treballant al moment de la crida.

La crida es realitzarà via telefònica i l'aspirant acreditar les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria en el termini de 3 dies hàbils.

DOTZENA.- Circumstàncies de cessament i període durada de l'interinatge

Les Circumstàncies de cessament, així com la durada de l'interinatge seran les que estableix al Reial decret legislatiu 5/2015, de 20 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic i el Règim Disciplinari de l'Acord- Conveni de l'Ajuntament de Masquefa.

TRETZENA.- Recursos

Els interessats podran impugnar les presents bases, així com la convocatòria i aquells actes que es derivin de la mateixa, en els casos i en la forma establerta a la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX I.- TEMARI ESPECÍFIC. Convocatòria Enginyer/a Tècnic/a Industrial.

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. L'acte administratiu: requisits i eficàcia. El procediment administratiu comú: regulació i fases. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
2. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. El domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
3. La contractació administrativa: concepte i fonts. Classificació dels contractes i règim jurídic. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
4. Les hisendes locals. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.
5. 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.
6. 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.
7. Contractes d'obres, contractes de serveis i subministraments. Procediments de contractació i tramitació. Procés de licitació. Plecs de condicions i criteris de valoració.
8. Protecció contra incendis. Propagació interior, propagació exterior, evacuació, detecció, control i extinció, intervenció dels bombers, resistència al foc. Codi tècnic de l'edificació, documents bàsics S11, S12, S13, S14, S15 i S16. Reglament d'Instal·lacions de Protecció contra incendis.
9. El reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials (RSCIEI). Àmbit d'aplicació. Tipologia dels edificis. Requisits constructius dels establiments segons la tipologia.
10. Sistemes de climatització (calefacció i aire condicionat) aplicats als diferents edificis municipals. Tipus de calefacció. Objecte de la calefacció i condicions a complir. Ventilació i qualitat de l'aire interior.

- Normativa d'aplicació. El manteniment. Coeficient de transmissió tèrmica global d'edificis. Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques als edificis.
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 bàsic HE estalvi d'energia i secció HE I limitació de la demanda energètica. Auditories energètiques.
 12. Instal·lacions elèctriques. Conceptes. Reglament electrotècnic de baixa tensió i instruccions complementàries: 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.
 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. Reglament d'Eficiència Energètica de les Instal·lacions d'Enllumenat Exterior. Contaminació lluminosa. Normativa d'aplicació.
 14. 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.
 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. Màximetre. Energia reactiva i millora del factor de potència.
 16. 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.
 17. Plans d'autoprotecció, contingut i implantació.
 18. Condicionament tècnic acústic de les instal·lacions. Normativa bàsica i generalitats. Nocions bàsiques d'acústica i medicions sonomètriques als edificis. Codi tècnic de l'edificació. Document bàsic HR de Protecció contra el soroll.
 19. Els contractes de serveis aplicats als contractes de manteniment d'instal·lacions i edificis municipals. Manteniment normatiu, preventiu i correctiu. Criteris de racionalitat aplicats als contractes de manteniment.
 20. 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.
 21. Neteja viària: generalitats, prevenció, reglamentació, vigilància i control, sancions, organització. Execució del servei. Dificultat depenent de la circulació i aparcament de vehicles. Problemes particulars (neteges extraordinàries, actes multitudinaris, recollida de vehicles abandonats, neu, pluja i gel).
 22. 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.
 23. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. Normativa d'aplicació. Sistemes constructius per a l'execució de les canalitzacions d'aigua. electricitat, gas i telecomunicacions. Seguretat en obres de construcció.
 24. Subministrament d'aigua: avaluació de necessitats, captacions, impulsions, dipòsits. xarxes de distribució, tipus, materials.

Masquefa, 12 de novembre de 2019

L'alcalde,

Xavier Boquete Saiz