Ajuntament d'Artés

Enric Forcada Vallente (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 09/01/2020
HASH: 8e8858e07e87fc084415a82d36557bab0

Núm. RH1/20

ANUNCI

Per decret d'alcaldia del dia 9 de gener de 2020 s'ha aprovat la convocatòria urgent per a la creació d'una borsa de treball d'enginyers per cobrir diverses substitucions de caràcter temporal i/o acumulacions de tasques, en règim de funcionari interí de l'Ajuntament d'Artés, pel període de dos anys, des de la seva aprovació, per cobrir les necessitats que es vagin produint a l'Ajuntament.

Les bases són les que a continuació es relacionen:

1 - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases la regulació del procediment d'accés pel sistema de concurs oposició, en torn lliure, per a la constitució d'una borsa de treball d'enginyers (grup A1), per a cobrir diverses necessitats de caràcter temporal de l'Ajuntament d'Artés.

El tipus de relació amb l'Ajuntament d'Artés serà de funcionari interí.

2 - FUNCIONS

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, són les que a continuació es detallen:

Les funcions a realitzar pel personal seleccionat en aquesta convocatòria, són, entre d'altres, les que a títol enunciatiu, s'indiquen:

- Inspeccionar i controlar les activitats i els establiments, de competència municipal, segons plans d'inspeccions, controls periòdics, o queixes i consultes dels ciutadans.

- Informar sobre els expedients d'activitats segons la normativa ambiental, sectorial, de prevenció d'incendis i d'espectacles i activitats recreatives.

- Controlar, supervisar i fer el seguiment tècnic del desenvolupament dels expedients d'activitats, dels seus informes, etc. i col·laborar en el marcatge i seguiment de les directrius i criteris a aplicar.

- Elaborar les bases de dades i suport gràfic respecte activitats i mantenir-les actualitzades.

- Realitzar medicions acústiques i elaborar informes.

- Redactar propostes sobre acústica (sorolls, mapes acústics, vulnerabilitat,...).

- Informar sobre autoritzacions d'ocupació de via pública per part de tercers (terrasses, firaires, casetes i quioscos temporals o permanents).

C. Barquera, 41 · 08271 Artés · Tel 938 305 001 · Fax 938 202 049 · artes@artes.cat
CIF P0801000A · Número Entitat Local 01080109

Codi Validació: 7DPTS3ZZS7EX49C62L47ER7DD | Verificació: https://artes.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 12

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-1-2020 | CVE 2020000493 | Pàg. 1-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Elaborar plecs tècnics per a compres i contractacions.

- Informar sobre concursos i adjudicacions externes, signats en el seu àmbit.

- Col·laborar en l'estudi i comparació d'ofertes de concursos públics, i en els dictàmens per a la proposta d'adjudicació, quan sigui requerit.

- Actuar exercint les funcions de responsable dels contractes en aquells contractes del seu àmbit que li siguin encomanats.

- Realitzar el seguiment dels contractes d'externalització signats pel seu àmbit.

- Controlar i supervisar empreses externes contractades.

- Realitzar la gestió tècnica en el procés d'autorització d'obres de les companyies de servies en la via pública.

- Realitzar el seguiment de les actuacions que es realitzen a la via pública establint les mesures correctores i plans d'inspecció, comprovant que es desenvolupin segons la llicència autoritzada.

- Informar, proposar i dur a terme inspeccions i controls de competència municipal en matèria de seguretat i medi ambient sobre les obres i infraestructures de companyies de serveis.

- Elaborar informes tècnics en matèria de la seva especialitat, com a resposta a les peticions d'organismes externs (ACA, Diputació, etc.).

- Mantenir contactes amb tercers (empreses de serveis, professionals externs,...) i amb altres departaments per assegurar el correcte desenvolupament de les actuacions públiques i privades.

- Informar sobre les infraestructures i instal·lacions de serveis urbans dels projectes d'urbanització i llicències urbanístiques d'obres en matèria de serveis públics.

- Donar suport i participar en l'avaluació d'aspectes tècnics i dels resultats obtinguts a l'àmbit.

- Redactar projectes, estudis i memòries, relacionats amb el seu àmbit de competències.

- Exercir la direcció facultativa d'obres de les xarxes de serveis públics i d'instal·lacions interiors d'edificis públics.

- Informar, proposar, dirigir i dur a terme inspeccions i controls, fer el seguiment i assessorar sobre les obres, equipaments i serveis de titularitat municipal, en l'àmbit de medi ambient i enginyeria.

- Donar suport tècnic i supervisar els treballs i tasques de la brigada municipal dins l'àmbit d'instal·lacions.

- Exercir de gestor energètic de les instal·lacions i edificis municipals.

Codi Validació: 7DPTS3ZZS7EX49C62L47ER7DD | Verificació: https://artes.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 12

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-1-2020 | CVE 2020000493 | Pàg. 2-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

• Exercir de gestor municipal sobre els plans d'autoprotecció d'edificis i activitats municipals.

• Assessorament i col·laboració en gestió del medi ambient local (sostenibilitat, agenda XXI, PAES,...).

• Redactar informes tècnics que se li sol·licitin i participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.

• Atendre i assessorar al públic, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/da.

• Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

• 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.

• 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.

• A les obres de construcció: verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent. (Llei PRL 31/1995 disp. adic. 14ª; Real Decret 171/2002 disp. adic 1ª) i/o actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat pel promotor de l'obra). Com a coordinador 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; aprovar el pla de seguretat i salut; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra (Real Decret 1627/1997, de 24 d'octubre).

• 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 de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

• Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

3 - REQUISITS 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 ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de

Codi Validació: 7DPTS3ZZS7EX49C62L47ER7DD | Verificació: https://artes.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 12

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-1-2020 | CVE 2020000493 | Pàg. 3-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació.

c) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

d) No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de funcions públiques.

e) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

f) Estar en possessió del títol de grau en enginyeria, enginyer o equivalent. Els/les aspirants estrangers/estrangeres han d'estar en possessió del títol reconegut a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria

g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1) de la Direcció general de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, o bé, superar la prova del mateix nivell proposada pel Tribunal, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

h) Disposar del carnet de conduir B vigent i disponibilitat de vehicle propi.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte.

4 - PRESENTACIÓ DE SOL.LICITUDS

4.1 L'anunci de les bases i la convocatòria es publicaran en *el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal http://www.artes.cat.

Les persones interessades podran formalitzar la seva sol.licitud per via electrònica a través del portal Tràmits i gestions de la Seu electrònica de l'Ajuntament d'Artés: http://www.artes.cat o presentar la seva sol·licitud en la qual caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera, hauran d'anar acompanyades del currículum vitae i de la documentació que s'assenyala en la present base al Registre General de l'Ajuntament, C. Barquera, 41 de dilluns a divendres, **en el termini de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.**

Codi Validació: 7DPTS3ZZS7EX49C62L47ER7DD | Verificació: https://artes.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 12

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-1-2020 | CVE 2020000493 | Pàg. 4-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99).

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic (processos@artes.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada dins el termini màxim de presentació de sol.licituds.

4.2 A la sol·licitud caldrà adjuntar-hi la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

- Carnet de conduir B vigent.

- Fotocòpia del títol exigit per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació de títols i estudis estrangers.

-Currículum vitae acadèmic i professional acompanyat de la documentació acreditativa corresponent als mèrits que han de ser valorats , per acreditar l'experiència professional a l'Administració Pública Local serà suficient el certificat de serveis prestats expedit per cada administració on s'hagi desenvolupat la feina.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Es podrà presentar la documentació mitjançant fotocòpies, no obstant això, la persona finalment seleccionada haurà d'acreditar mitjançant la presentació dels originals de la documentació presentada en el seu dia, en el supòsit de no fer-ho quedarà exclosa del procés de selecció.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

- Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.

4.3 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 en la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5 - ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació en el termini màxim d'un mes dictarà la resolució en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista d'admesos i exclosos, la qual es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, a la web municipal, en el *Butlletí Oficial de la Província*

Codi Validació: 7DPTS3ZZS7EX49C62L47ER7DD | Verificació: https://artes.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 12

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-1-2020 | CVE 2020000493 | Pàg. 5-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

juntament amb la composició del Tribunal qualificador i es fixarà la data i el lloc de realització de les proves. Contra la llista d'admesos i exclosos es podran presentar reclamacions durant 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la seva exposició al públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i pàgina web municipal. Si en el termini de 5 dies hàbils no s'ha produït cap reclamació o al·legació la llista passarà a ser definitiva sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran com a màxim en els 15 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. El President de la Corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis, a la web de la corporació i en el *Butlletí Oficial de la Província.*

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

Els successius anuncis es publicaran únicament en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i pàgina web municipal.

6 - TRIBUNAL

El tribunal qualificador estarà constituït per:

President/a:

- La Secretària de la Corporació

Vocals:

- Dos tècnics/ques en la matèria.

Secretària:

- Un/a funcionari/ària de la Corporació, amb veu però sense vot.

L'òrgan seleccionador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres i pot disposar que s'incorporin assessors especialistes a les seves tasques.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions publiques.

La designació nominal dels membres del tribunal es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació, a la web municipal, en el *Butlletí Oficial de la Província.*

El resultat de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés selectiu, es publicaran només al tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Artés i a la pàgina web municipal.

7 - DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Codi Validació: 7DPTS3ZZS7EX49C62L47ER7DD | Verificació: https://artes.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 12

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-1-2020 | CVE 2020000493 | Pàg. 6-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

7.1 Prova de coneixement de català

Queden exempts/tes de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, abans de la realització de la prova, que tenen el nivell exigit a la base 3 o superior. Aquesta prova tindrà un resultat d'apte/a o no apte/a, quedant exclosos/es del procés selectiu les que obtinguin un no apte/a.

7.2 Fase de valoració. Coneixements teòrics i pràctics (puntuació màxima 30 punts)

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim de dues hores, dos casos pràctics/ teòrics relacionats amb el temari que figura a l'annex I d'aquestes bases.

Cada cas serà puntuat de 0 a 15. Seran eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts en cada cas. La nota final serà la mitjana de puntuació dels 2 casos desenvolupats.

7.3 Fase de valoració de mèrits (puntuació màxima 8 punts).

Els/les aspirants que superin la prova pràctica passaran a la fase de valoració de mèrits. En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerts a la base 4. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya. La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits. Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1/ Experiència professional (fins a un màxim de 6 punts).

- Experiència com a enginyer (grup A 1) com a funcionari de carrera o interí, en l'administració pública local: 1 punt per any treballat. Puntuació màxima 6 punts.

L'experiència professional en les administracions públiques locals s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional desenvolupada, funcions, període temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

2/ Formació (fins un màxim d'1 punt)

- Cursos de capacitació professional, sempre que es trobin relacionats amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria i s'acrediti la seva durada.

- Per cursos de durada de 8 hores a 25 hores: 0,10 punt per curs.
- Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores: 0,20 punts per curs.
- Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores: 0,30 punts per curs.
- Per cursos de durada superior a 100 hores: 0,40 punt per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat.

3/ Titulació Acadèmica (fins a un màxim de 1 punt)

Codi Validació: 7DPTS3ZZS7EX49C62L47ER7DD | Verificació: https://artes.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 12

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-1-2020 | CVE 2020000493 | Pàg. 7-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Per disposar d'una altra titulació acadèmica, relacionada amb el lloc de treball, a part de la que es demana com a requisit d'accés:

Per Grau o Llicenciatura: 1 punt
Per Diplomatura o Mestratge: 0,75 punts
Per Postgrau: 0,5 punts

7.4 Fase d'entrevista personal (puntuació màxima 4 punts)

El tribunal per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals del lloc de treball, completarà amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars, als 10 aspirants amb major puntuació, amb una puntuació màxima de 4 punts. No es eliminatòria.

8 - RESULTATS FINALS I FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Després d'efectuar la qualificació de els diferents fases del procés de selecció, l'òrgan de selecció confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció, així com confeccionarà una relació amb les persones que han superat el procés de selecció, per ordre de puntuació i que per tant passen a formar part de la borsa de treball, per a futures contractacions o nomenaments interins que resultin de necessitats urgents i inajornables que afectin al funcionament dels serveis públics essencials.

Aquesta borsa de treball, tindrà una durada màxima de 2 anys comptats a partir del dia següent al de la publicació de la bossa aprovada en la web municipal.

Quan siguin necessari contractar a algun dels aspirants de la borsa, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte, mitjançant l'adreça de correu electrònic que els aspirants hauran indicat en la seva petició, amb el candidat, que estigui situat en primer lloc de la llista. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que el candidat renúncia a la contractació i es contactarà amb el següent candidat en ordre de puntuació.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

No es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos que, en aplicació de la normativa laboral vigent, suposi la superació del límits de la contractació temporal. En aquest cas, la crida es realitzarà al candidat següent.

Una vegada feta la crida i en el supòsit que s'hi renunciés, aquesta renúncia haurà de comunicar-se via correu electrònic.

La renúncia a un lloc de treball ofertat, suposarà que l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin alguna de les circumstàncies següents:

- Permís de maternitat, baixa motivada per embaràs, o situació assimilada.

- Malaltia greu que impedeixi l'assistència a lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.

Codi Validació: 7DPTS3ZZS7EX49C62L47ER7DD | Verificació: https://artes.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 12

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-1-2020 | CVE 2020000493 | Pàg. 8-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball o un nomenament, causarà baixa a la borsa, i una vegada finalitzada la prestació de servei amb l'Ajuntament, se l'adscriurà de nou a la borsa.

Si la suma dels contractes de treball o nomenaments és inferior a un any, se l'adscriurà al mateix lloc que ocupava i si és superior serà adscrit al darrer lloc de la borsa.

9 - NOMENAMENT

Abans d'efectuar el nomenament, i per tal de ratificar l'acompliment de la condició de l'aspirant en relació a "no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents", segons el que estableix la Base 3, se li efectuarà la revisió mèdica per valorar l'aptitud pel lloc de treball, si és considerat apte/a, es procedirà al seu nomenament. Sinó quedarà exclòs del procés selectiu.

Una vegada presentada i comprovada la documentació de l'aspirant que ha estat proposat/da per l'òrgan seleccionador i efectuada la revisió mèdica es procedirà al seu nomenament en els termes establerts a la base primera d'aquesta convocatòria: Nomenar com a funcionari/ària interí/ina Arquitecte/a, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica.

10 - PERÍODE DE PROVA

S'estableix un període de prova de 6 mesos, sinó se supera aquest període s'extingeix el nomenament del funcionari interí.

11 - INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça i/o lloc de treball s'aplicarà la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses, jornada laboral, etc. El personal s'atindrà a les resolucions que adopti la Presidència.

12- INCIDÈNCIES

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

L'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions publiques.

Per a tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.

Codi Validació: 7DPTS3ZZS7EX49C62L47ER7DD | Verificació: https://artes.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 12

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-1-2020 | CVE 2020000493 | Pàg. 9-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

ANNEX I.

Temari

Tema 1.- Serveis urbanístics. Paviments, calçades i voreres. Consideracions generals. Dimensionat, tipus, materials i seccions constructives.

Tema 2.- Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions.

Tema 3.- Subministrament d'aigües: avaluació de necessitats, captacions, impulsions, dipòsits.

Tema 4.- Subministrament d'aigües: xarxes de distribució, tipus, materials.

Tema 5.- Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials i residuals.

Tema 6.- Gestió de xarxes de clavegueram. Mètodes i procediments de manteniment.

Tema 7.- El Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals, en allò que fa referència a llicències d'obres i activitats.

Tema 8.- Els projectes tècnics municipals. Continguts i tramitació. El Plec de condicions.

Tema 9.- L'execució d'obres municipals. Procediment. Control tècnic i econòmic, incidències i recepció.

Tema 10.- Elaboració i direcció d'estudis de seguretat i salut: elaboració i contingut mínim. El pla de seguretat i salut.

Tema 11.- Reglament electrotècnic de baixa tensió i instruccions complementàries.

Tema 12.- Instal·lacions elèctriques en locals de pública concurrència. Prescripcions particulars.

Tema 13.- Manteniment d'instal·lacions elèctriques d'edificis públics. Inspeccions periòdiques.

Tema 14.- Legalització d'instal·lacions elèctriques de baixa tensió. Tipus d'instal·lacions. Procés de legalització. Tràmits.

Tema 15.- Xarxes d'enllumenat públic. Criteris de disseny. Materials. Normativa. Manteniment. Inspeccions periòdiques.

Tema 16.- Principals punts de consum d'energia elèctrica en municipis. Mesures d'estalvi en els diferents centres de consum municipals.

Tema 17.- El Codi Tècnic de l'edificació (CTE). Document bàsic HE. Estalvi d'energia.

Tema 18.- El Codi Tècnic de l'edificació (CTE). Document bàsic SI. Seguretat en cas d'incendi.

Codi Validació: 7DPTS3ZZS7EX49C62L47ER7DD | Verificació: https://artes.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 12

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-1-2020 | CVE 2020000493 | Pàg. 10-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Tema 19.- El Codi Tècnic de l'edificació (CTE). Document bàsic SUA. Seguretat d'Utilització i Accessibilitat.

Tema 20.- El Codi Tècnic de l'edificació (CTE). Document bàsic HR. Protecció davant el soroll.

Tema 21.- Instal·lacions contra incendis en les edificacions. Normativa. Detecció, alarma, emergència i extinció.

Tema 22.- Plans d'emergència. Vies d'evacuació. Resistència i estabilitat al foc dels elements estructurals.

Tema 23.- Llei 3/2010, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.

Tema 24.- Seguretat en cas d'incendi en establiments industrials: Reial Decret 2267/2004, de 3 de desembre.

Tema 25.- Exigències contingudes en el Reial Decret 513/2017, de 22 de maig, pel que s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.

Tema 26.- El codi d'accessibilitat de Catalunya.

Tema 27.- Càlcul de necessitats tèrmiques a l'edifici. Consideracions a tenir en compte (tancaments, orientació, ventilació, etc.).

Tema 28.- Instal·lacions en edificis: Aire condicionat. Concepte. Descripció de funcionament. Sistemes més habituals. Normativa.

Tema 29.- Instal·lacions en edificis: calefacció. Sistemes de calefacció. Tipus de combustibles. La seguretat de les instal·lacions de calefacció. Principals mesures. El manteniment. Normativa.

Tema 30.- Instal·lacions de seguretat antiintrusisme. Tipus d'instal·lacions de seguretat en edificis. Manteniment d'aquestes instal·lacions.

Tema 31.- Condicions higièniques i sanitàries de prevenció i control de la legionel·losi. Normativa actual.

Tema 32.- Manteniment d'aparells elevadors en edificis públics. Operacions principals, normativa i inspeccions.

Tema 33.- Gestió de les instal·lacions des del punt de vista de les inspeccions periòdiques obligatòries efectuades per les Entitats d'Inspecció i Control. Tipus d'instal·lacions i inspeccions. Periodicitats.

Tema 34.- Soroll. Principis físics. Principals fonts de soroll. Mesura del soroll. Problemàtica social. Solucions tècniques i administratives. Reverberació i decaïment. Barreres acústiques.

Tema 35.- Normativa de sorolls a Catalunya. Aplicació a les activitats. Normativa municipal. Zonificació del territori en relació amb el soroll.

Codi Validació: 7DPTS3ZZS7EX49C62L47ER7DD | Verificació: https://artes.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 12

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-1-2020 | CVE 2020000493 | Pàg. 11-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Tema 36.- Comunicacions prèvies i declaracions responsables. Llei 16/2015 de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.

Tema 37.- Llei 20/2009: Règims d'intervenció administrativa. Distribució de competències sectorials en matèria ambiental.

Tema 38.- Llei 20/2009: Activitats sotmeses a autorització ambiental.

Tema 39.- Llei 20/2009: Llicència ambiental. Objecte, finalitats, organització i procediment.

Tema 40.- Llei 20/2009: Règim de comunicació.

Tema 41.- La regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.

Tema 42.- Neteja interior d'edificis. Criteris bàsics d'organització i funcionament.

Tema 43.- Concepte i abast de la inspecció administrativa d'activitats. Objectius i límits de les operacions inspectores. Els condicionaments legals de la inspecció. Els plans i actes d'inspecció. Inici i finalització de la inspecció.

Tema 44.- L'enginyer municipal. Funcions de verificació, avaluació i informes tècnics dels projectes d'activitats, avaluacions ambientals i actes de control.

L'Alcalde,

Enric Forcada Valiente

(document signat electrònicament)

C. Barquera, 41 · 08271 Artés · Tel 938 305 001 · Fax 938 202 049 · artes@artes.cat
CIF P0801000A · Número Entitat Local 01080109

Codi Validació: 7DPTS3ZZS7EX49C62L47ER7DD | Verificació: https://artes.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12