



ANUNCI

Que la Junta de Govern Local de data 3 de desembre de 2020, va aprovar les bases i la convocatòria per a la cobertura interina mitjançant procés selectiu per concurs-oposició lliure, d'una plaça d'enginyer/a Tècnic/a de la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta, enquadrada a l'escala d'administració especial, subescala Tècnica, grup de classificació A2, per a aquest Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta. S'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 15 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

Bases reguladores de la convocatòria per a la cobertura interina mitjançant procés selectiu per concurs-oposició lliure, d'una plaça d'Enginyer/a tècnic/a, de l'Escala Administració Especial, Sots escala Tècnica, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

1. Definició i objecte de la convocatòria

1.1 Es convoca un procés selectiu per a la cobertura interina fins provisió reglamentària, mitjançant procés selectiu per concurs-oposició lliure, d'una plaça vacant d'Enginyer/a tècnic/a, de l'Escala Administració Especial, Sots escala Tècnic/a, subgrup A2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

1.2 El nombre total de places és: UNA PLAÇA (1)

1.3 Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça, formaran un borsa de treball per a la realització de treballs temporals i substitucions, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data de l'acta del tribunal qualificador de finalització del procés selectiu.

1.4 Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal

Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

C/ Centre, 27, Sant Cebrià de Vallalta. 08396 (Barcelona). Tel. 937631024. Fax: 937630219



Codi Validació: 55L4JF-XPPSWOS95GNNAPRDS06 | Verificació: <https://santcebrivadellalta.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 25



al servei de les entitats locals i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

2. Condicions del lloc de treball d'adscripció i retribucions

2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball

- Denominació: Enginyer/a tècnic/a
- Règim jurídic: funcionari/ària interí/na
- Escala/subescala/grup de classificació de la plaça vinculada: Escala d'Administració Especial, Subescala tècnica, subgrup de classificació A2.
- Retribucions del lloc de treball seran: sou base A2, complement de destinació: 22, complement específic: 717,72 euros.
- Dedicació horària setmanal del lloc: 18 hores i 45 minuts, corresponent al 50% de la jornada ordinària establerta per l'Ajuntament.
- Àrea d'adscripció: Serveis Territorials

2.2. Funcions generals del lloc

- *Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat realitzant les inspeccions corresponents, així com realitzar les inspeccions per iniciar expedients sancionadors, tant per fets denunciats com per iniciativa pròpia.*
- *Elaborar permisos d'obra d'instal·lacions a companyies de serveis.*
- *Dirigir, redactar i informar projectes de construcció, reforma, conservació, demolició, instal·lació, muntatge i/o explotació a les instal·lacions dels edificis municipals, en relació a la seva titulació.*
- *Controlar i supervisar el desenvolupament de les concessions de serveis de serveis de subministrament (aigües, gas, electricitat, etc.) i altres contractacions municipals.*
- *Realitzar amidaments, càlculs, valoracions, taxacions, peritatges, plànols etc. necessaris per als seus informes i projectes.*
- *Redactar i subscriure projectes d'aprovisionament, sanejament, pavimentació, canalització de rambles i camins, etc.*





- *Informar en relació a rases de serveis i d'altres assumptes relacionats, guals, torres grua desmuntables, devolucions de fiances, etc.*
- *Atendre i proposar resolucions sobre qüestions relacionades amb el servei d'aigües, verificant i proposar millores en la xarxa de clavegueram.*
- *Realitzar l'inventari de les instal·lacions a mantenir a la via pública i d'edificis municipals, així com fer la gestió del manteniment de les mateixes (el seu estat, les necessitats de canvis o millores. etc.)*
- *Col·laborar en la realització de projectes d'instal·lacions i d'urbanitzacions.*
- *Col·laborar en l'elaboració dels plecs de condicions tècniques del seu àmbit competencial així com supervisar els serveis internalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.*
- *Realitzar el seguiment de les obres i el seguiment de les coordinacions de seguretat i salut d'empreses subcontractades.*
- *Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.*
- *Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.*
- *Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.*
- *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.*
- *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.*
- *Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir 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.

- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

3. Requisits específics dels aspirants

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

b) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent en haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

c) Estar en possessió del títol universitari de llicenciat/da o grau en l'àmbit de l'enginyeria industrial o enginyeria tècnica industrial o enginyeria tècnica d'obres públiques o superiors. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

e) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit. En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 o de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

En el cas de la llengua castellana: els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell



superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

f) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.

g) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

h) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

i) Haver satisfet els drets d'examen que s'especifiquen en l'apartat 5 d'aquestes Bases durant el termini de presentació de la sol·licitud.

3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

3.3. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

4.- Documentació i termini per a la presentació de sol·licituds:

4.1 Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, han de ser en model normalitzat, dirigides a la Presidència de la Corporació, en la qual faran



constar que compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa.

4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i al Web municipal i es presentarà en aquesta OAC al c/ Centre, número 27, 08396 Sant Cebrià de Vallalta dins dels següents horaris:

Horari: De dilluns a divendres 9.00h-14.00h i Dijous 16.00h-19.00 h

Horari d'estiu:(Juliol, agost i setembre):De dilluns a divendres de 9.00h-14.00h.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (st.cebria@diba.cat) , el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3 Tramitació en línia de la sol·licitud:

La presentació telemàtica de la sol·licitud s'haurà de fer mitjançant signatura electrònica amb el següent enllaç:

https://tramits.seu.cat/ABSIS/EAD/webpublicacion/eMiservicio/catala/VisorITs/C2FFC14F6BA849C28517F9729353E7D8.asp?codent=081&FIL_WTXIDTRAM=06C1841D3A944532B529D6BAE4B1BC0B&INF_WTXNOMTAB=F00000000&INF_WTXCHKTEL=S&INF_WTXIDSERT=F00000000&INF_WTXNOMTRA=Inst%E0ncia%20gen%E8rica

4.4 El termini de presentació de les sol·licituds:

El termini de presentació de les sol·licituds és de **quinze dies hàbils** comptats des del dia següent al de la publicació íntegra de les Bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Es publicarà un extracte d'aquesta convocatòria mitjançant anunci al DOGC.

4.5 A partir de la convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Cebrià de Vallalta i al taulell de la seu electrònica municipal, www.stcebria.cat.

4.6 Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- Model d'instància normalitzat.





- b) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- c) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell de suficiència C1, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà
- e) Currículum vitae amb la informació mínima següent:
- Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades
 - Coneixements i certificats lingüístics
- En finalitzar la fase d'oposició els/les aspirants que l'hagin superada disposaran de **cinc** dies hàbils per a acreditar documentalment mitjançant fotocòpies compulsades la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral, la formació reglada addicional a l'acreditada com requisit, així com la formació complementària, tota ella d'acord amb les següents especificacions:
- 1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.
 - 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte.
 - 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.
- f) Acreditació del pagament de la taxa per drets d'examen. L'acreditació del pagament de la taxa només serà admesa en el termini d'esmenes de la





sol·licitud, sempre que el pagament s'hagi realitzat durant el termini de presentació de la sol·licitud per a concórrer a la convocatòria.

4.7 La documentació referida a l'apartat 4.6 lletres a, b, c i d ha de presentar-se dins el termini de presentació de les sol·licituds, llevat de la corresponent a la acreditació documental dels mèrits la qual cosa es realitzarà per part de els/les candidats/es que superin la fase d'oposició dins del termini de **cinc dies hàbils** comptadors des de la publicació dels resultats de la dita fase d'oposició i en els termes exposats a l'apartat anterior.

4.8 Les persones aspirants amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equip de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

5- Drets d'inscripció

5.1 Els drets d'examen s'exigiran d'acord amb les quanties fixades a l'Epígraf 8è. *Drets d'examen per als concursos i oposicions convocats per aquesta corporació* de l'Ordenança fiscal núm. 9 de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta, que estableix la taxa per expedició de documents administratius.

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és de 30 €, i caldrà ingressar l'import d'aquesta, indicant el nom i cognoms de l'aspirant i la denominació de lloc de treball mitjançant les entitats financeres següents:

LA CAIXA c/c: ES72 2100 0399 3502 0000 3062
BBVA c/c: ES90 0182 6035 4002 0155 9419

5.2 El pagament de la taxa pels drets d'examen s'ha d'acreditar durant el termini de presentació de la sol·licitud. La falta d'acreditació només és un defecte esmenable si el pagament es va realitzar dins el termini de presentació de sol·licituds, en cas contrari, la persona candidata quedarà exclosa el procés selectiu.

5.3 Tindran un 50% de descompte de la taxa de drets d'examen, aquelles persones que demostrin que es troben en situació d'atur, s'haurà d'acreditar mitjançant el document DARDO actualitzat, document conforme està donat/a d'alta com a demandant d'ocupació, expedit pel SOC.



Restaran exempts de pagar la taxa de drets d'examen, aquelles persones que demostrin que es troben en situació d'atur, sense cobrar cap prestació econòmica. S'haurà d'acreditar mitjançant document actualitzat conforme expedit pel SEPE.

5.4 En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

5.5 No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

6. Llista d'admesos i exclosos

6.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seu electrònica municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, la composició del tribunal de selecció, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal) En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català, i dels exercicis de l'oposició.

Les resolucions del procés selectiu es publicaran en el tauler d'edictes i en la seu electrònica de l'Ajuntament. Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

6.2 Els aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de 10 dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.





6.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat 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 de la corporació. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

6.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

6.6 El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 13a abans del nomenament com a personal funcionari interí. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

6.7 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

6.8 Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals de els/les participants i a aquests efectes només es farà públic les quatre últimes xifres del DNI.

7. Tribunal qualificador

7.1 El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per:

- Un/ a president/a.
- Dos funcionaris de categoria igual o superior a la de la convocatòria, un/a d'elles/es a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.





La secretaria de l'òrgan serà assumida per un/a funcionari/ària municipal, qui assistirà amb veu però sense vot.

7.2 Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

7.3 La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

7.4 El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

7.5 Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

7.6 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del de la president/a.

7.7 El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona 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 en la convocatòria.

7.8 De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del de la president/a, i per tots els membres.

7.9 El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

7.10 El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.





7.11. El Tribunal no pot proposar a ser nomenat/da funcionari/ària interí/na un nombre de persones superior al de les places objecte d'aquesta convocatòria.

7.12 El tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

En qualsevol cas, tant el tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

8. Procés selectiu

8.1 El procés selectiu és el de concurs oposició. Consistirà en dues fases:

- a) Fase d'oposició.
- b) Fase de valoració de mèrits.
- c) Entrevista.

8.2 El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

8.3 Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

8.4 L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

8.5 Els/les aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als/les aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.



8.6 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves.

9. PRIMERA FASE: D'oposició

9.1 Primera prova: Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 o de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

9.2 Segona prova: Coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consisteix en respondre un qüestionari d'un màxim de 50 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general que s'especifica a l'annex de les presents bases

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és d'una hora. La prova es qualifica de 0 a 10 punts, i per superar-la és necessari obtenir 5 punts. Les respostes errònies es valoren negativament a raó d'1/4 part del valor d'una resposta encertada. Les respostes en blanc no són tingudes en compte.

9.3 Tercera prova: Supòsit pràctic, prova escrita de caràcter obligatori i eliminatori.



Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un o varis supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari específic que s'especifica a l'annex a les presents bases i amb les funcions descrites a la base segona. El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a tres hores, el determinarà el Tribunal, d'acord amb el/s supòsit/s proposat/s i la seva complexitat. Durant el seu desenvolupament, l'opositor podrà fer ús de normes legals europees, estatals, autonòmiques o municipals, sense comentaris ni anotacions.

Es qualifica de 0 a 20 punts, essent necessari obtenir com a mínim 10 punts per a superar-la. Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, es podran realitzar diverses proves el mateix dia. En aquest cas, la correcció de cadascuna d'elles quedarà supeditada a la superació de la immediata anterior, seguint l'ordre establert en aquesta fase d'oposició.

Les persones aspirants poden sol·licitar revisió de les proves al tribunal en el termini de **cinc dies**, que se substanciarà en tràmit presencial o per escrit, a parer del Tribunal. La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau.

10. SEGONA FASE: Valoració de mèrits (no eliminatòria)

10.1 Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació presentada en el termini dels **cinc dies hàbils** següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició i reflectida al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

10.2 Els aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

10.3 Valoració del mèrits:

- **Experiència laboral (màxim 5 punts)**

1. Serveis prestats en l'administració local en un lloc de treball de contingut funcional idèntic al que es convoca (àmbit Serveis Territorials), classificat en el grup A: subgrup A1 o A2 a raó de 0,5





punts per cada any treballat (màxim 4 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.

2. Serveis prestats en administracions diferents a la local i a qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat o similar al del lloc que es convoca, a raó de 0,20 punts per cada any treballat (màxim 1 punt). Les fraccions es computaran proporcionalment.

- **Formació (màxim 3 punts)**

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc i la plaça a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

1. Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça/lloc a cobrir (màxim 2 punts):

- Fins a 20 hores, 0,20 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.
- Més de 50 hores, 0,60 punts.

2. Cursos relacionats altres disciplines en l'àmbit de l'Administració Pública (màxim 1 punt)

- Fins a 20 hores, 0,10 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,20 punts.
- Més de 50 hores, 0,40 punts.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

- **Titulacions superiors a l'exigida com a requisit a la convocatòria (màxim: 1 punt)**

1. Per qualsevol titulació superior a l'exigida com a requisit a la convocatòria relacionada amb l'àmbit de lloc que es convoca: 0,5 punts.

2. Màsters i postgraus relacionats amb la matèria de la plaça que es convoca: 0,25 punts per cada títol (màxim 0,50 punts).

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.





- **Competències en tecnologies de la informació i la comunicació – ACTIC (màxim: 1 punt)**

- **Bàsic:** 0,25 punts
- **Mitjà:** 0,50 punts
- **Superior:** 1 punt

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

11. Entrevista.

Els/les aspirants que hagin superat les proves de la fase d'oposició i després de realitzar-se la valoració dels mèrits d'aquesta convocatòria podran ser cridats per a la realització d'una entrevista competencial per tal d'avaluar l'ajustament del seu perfil als requeriments del lloc. Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria.

Per realitzar l'entrevista basada en competències el Tribunal podrà comptar amb assessorament tècnic per part de personal tècnic qualificat.

Les competències sobre les quals es realitzarà l'entrevista són: Compromís amb l'organització, Domini professional, Iniciativa i Recerca de solucions.

La qualificació màxima a atorgar serà de 5 punts.

12. Qualificació final i proposta de nomenament de funcionari/ària interí/na

12.1 La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs de mèrits i, en el seu cas, la de l'entrevista.

12.2 Criteris de resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la prova pràctica.

12.3 El Tribunal proposarà l'accés a la condició de funcionari/ària interí/na de la persona que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar la plaça amb l'adscripció al lloc corresponent de la convocatòria.

12.4 S'estableix un període de prova de **sis mesos**, que s'ha de realitzar sota la supervisió de la Secretària – Interventora.





12.5 Un cop finalitzi el període de prova, correspon a la Secretària – Interventora emetre un informe favorable o desfavorable

12.6 La persona que obtingui la qualificació d'apte/a en el període de prova, serà nomenada per la Presidència de la Corporació funcionari/ària interí/na fins provisió definitiva de la plaça.

12.7 Si durant el període de prova no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria la persona ha de ser declarada no apta per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari/ària interí/na.

12.8 Amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans del seu nomenament o en el cas que el/la funcionari/ària interí/na no superi el període de prova l'òrgan convocant podrà disposar de relació complementària de els/les aspirants que segueixin a la persona inicialment proposada, per al seu possible nomenament com a funcionari/ària interí/na.

12.9 En cas que cap de els/les aspirants superi el procés selectiu, el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

13. Presentació de documentació

13.1 Dins del termini de **cinc dies** des que es faci públic el resultat amb la persona aprovada, aquesta haurà d'aportar davant el departament de Recursos Humans de la Corporació, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases reguladores de la convocatòria, que es detallen a continuació:

a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.

Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions





públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

c) Certificat mèdic oficial d'aptitud per al desenvolupament de les corresponents funcions.

d) Títol, original de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases específiques de la convocatòria.

e) Justificació documental dels requisits específics exigits a la convocatòria.

13.2 Els qui tinguin la condició d'empleats públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

13.3 Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

14. Incidències

14.1 L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

14.2 Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

14.3 Les presents bases estaran exposades al públic al tauler d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

15 Règim de recursos

15.1 Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.





Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'Alcalde de Sant Cebrià de Vallalta, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

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 d'alçada davant la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

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 .

15.2 Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

16. Normes supletòries

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Bases, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

Albert Pla i Besolí

Alcalde

Sant Cebrià de Vallalta, a la data de la signatura electrònica.





ANNEX. TEMARI

Temari general

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets fonamentals, llibertats públiques i deures de la ciutadania.

Tema 2. El Tribunal Constitucional: competències i valor de les seves sentències. La Corona. El poder legislatiu: les Corts Generals. La delegació legislativa a favor del Govern. La iniciativa legislativa. Tipologia de lleis. El poder executiu, el Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del Govern i del president.

Tema 3. 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. El Tribunal de Comptes. El Defensor del Poble.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: constitució i competències. Relacions amb l'Estat: coordinació i control. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. La distribució de competències. Tipologia competencial. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local.

Tema 5. L'estructura administrativa de l'Estat espanyol. Organització i funcionament de l'Administració general de l'Estat. Òrgans territorials. L'Administració institucional: les corporacions de dret públic. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Òrgans consultius de l'Administració de l'Estat. El Consell d'Estat.

Tema 6. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectoris. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. Relacions de la Generalitat amb l'Estat, amb altres comunitats autònomes i amb a Unió Europea. Les institucions de la Generalitat de Catalunya.

Tema 7. Règim local espanyol: principis constitucionals i règim jurídic. El règim jurídic local a Catalunya. El municipi. Organització municipal. Competències. Funcionament.





Tema 8. L'Administració pública: concepte i principis. Els òrgans administratius: concepte i classes. L'acte administratiu: requisits i eficàcia. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.

Tema 9. El procediment administratiu. El procediment administratiu comú: regulació, contingut i àmbit d'aplicació. Els recursos administratius: concepte i classes. La jurisdicció contenciosa administrativa. El recurs contenciós administratiu.

Tema 10. El reglament: concepte i fonament. Classes de reglaments. Procediment d'elaboració dels reglaments. El principi d'inderogabilitat singular dels reglaments. El règim d'impugnació dels reglaments. La qüestió d'il·legalitat.

Tema 11. Els principis generals de la contractació del sector públic a la Llei 9/2017, de 8 de novembre: objecte i àmbits d'aplicació. Els contractes del sector públic: característiques, elements, formalització, efectes, execució i modificació.

Tema 12. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i contingut.

Tema 13. El servei públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió. El domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

Tema 14. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 15. El règim jurídic de la funció pública espanyola. El sistema de fonts de la relació 'empleat públic. Particularitats del sistema de fonts en l'empleat públic. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i les normes pressupostàries.

Tema 16. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta. Principis ètics. Principis de conducta. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives.

Tema 17. 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. El Compte General. Les facultats tributàries municipals.

Tema 18. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic i regulació estatal. Bases de dades de legislació i de jurisprudència.

Tema 19. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. Gestió electrònica dels procediments. Cooperació entre administracions per a



l'impuls de l'administració electrònica.

Temari específic

Tema 20. Urbanisme. Tipus de Planejament. La gestió urbanística. La disciplina urbanística.

Tema 21. Oficina tècnica: organització, desenvolupament de treballs, memòria valorada, avantprojecte, projecte. Documents d'un projecte. Documents necessaris per a una obra pública. Impacte ambiental. Procediment.

Tema 22. Informàtica. Els sistemes de representació gràfica, CAD. Full de càlcul. Tractament de texts.

Tema 23. Subministrament d'aigües: avaluació de necessitats, captacions, impulsions, dipòsits.

Tema 24. Subministrament d'aigües: xarxes de distribució, tipus, materials.

Tema 25. Re-utilització planificada de l'aigua residual. Regeneració d'aigua residual. Processos de tractament per la regeneració. Processos bàsics del tractament d'aigües residuals urbanes. Objectius, mitjans tècnics i eficàcia. Tractaments aeròbics, anaerobis i físico-químics.

Tema 26. Piscines d'ús públic. Normes sanitàries. Decret 95/2000, de 22 de febrer, pel qual s'estableixen les normes sanitàries aplicables a les piscines d'ús públic. Decret 177/2000, de 15 de maig, de modificació de l'anterior. Decret 165/2001, de 12 de juny, de modificació del primer.

Tema 27. Xarxes de clavegueram: sistemes i elements. Càlculs del drenatge superficial i càlculs del cabal produït per les aigües residuals. Dimensionat de col·lectors.

Tema 28. Sistemes de bombejament d'aigües residuals i pluvials. Estacions de bombejament d'aigües residuals: tipus, elements. Càlculs en funció de la conca afluent . Sistema de bombejament.

Tema 29. Sistemes de depuració d'aigua residual: naturals i artificials. Etapes d'un sistema de depuració. Operacions unitàries. Paràmetres d'entrada i sortida de l'aigua.

Tema 30. Xarxes d'enllumenat públic. Criteris de disseny. Criteris d'energètics (estalvi). Manteniment. Legislació: Reglament Electrotècnic per a Baixa Tensió (REBT). Instal·lacions d'enllumenat exterior (ITC-BT-09). Instal·lacions d'enllaç (ITC-BT-12 a 17). Instal·lacions interiors o receptores. Protecció contra sobreintensitats (ITCBT- 22). Instal·lacions interiors o receptores. Protecció

Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

C/ Centre, 27, Sant Cebrià de Vallalta. 08396 (Barcelona). Tel. 937631024. Fax: 937630219



Codi Validació: 55L4JF-XPPSWOS95GNNAPRDS66 | Verificació: <https://santcebradedvallalta.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 25



contra sobretensions (ITC-BT-23). Designació dels cables elèctrics. Classes de conductors. Tipus de cables per ITC-BT Instal·lacions en locals de pública concurrència (ITC-BT-28). Real Decret 842/2002, de 2 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament Electrotècnic per a Baixa Tensió.

Tema 31. L'estalvi d'energia a les instal·lacions d'enllumenat públic

Tema 32. Làmpades per a enllumenat interior i exterior. Tipus, aplicacions, components, avantatges i inconvenients.

Tema 33. Sistemes de càlcul de les instal·lacions d'enllumenat públic

Tema 34. Plans de contaminació lumínica municipals. Redacció, metodologia i finalitat. Decret 190/2015, de 25 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn.

Tema 35. Gas propà i gas natural. Gasos líquats del petroli (GLP). Gasoil. Funcionament, disseny, components, avantatges i inconvenients.

Tema 36. Geotèrmia. Tipus, disseny, components, avantatges i inconvenients.

Tema 37. Auditories energètiques. Tipus, metodologia i finalitat.

Tema 38. Plans d'electrificació rural de Catalunya. Procediment, finalitat i tramitació.

Tema 39. Energia solar fotovoltaica. Funcionament, disseny, components, avantatges i inconvenients.

Tema 40. Energia solar tèrmica. Funcionament, disseny, components, avantatges i inconvenients.

Tema 41. Sistemes de climatització (calefacció, refrigeració i ventilació). Aplicacions, tipologia, disseny, components, avantatges i inconvenients.

Tema 42. Biomassa. Tipus, disseny, components, avantatges i inconvenients.

Tema 43. Instal·lacions tèrmiques en els edificis (RITE). IT 1.2 i IT 2.4 Eficiència energètica de les instal·lacions tèrmiques. IT 3 Manteniment i ús de les instal·lacions tèrmiques. IT 4 Inspecció de les instal·lacions tèrmiques. Real Decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques en els Edificis.

Tema 44. Seguretat contra Incendis en els Establiments Industrials (RScIEI). Real Decret 2267/2004, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de Seguretat contra Incendis en els Establiments Industrials.

Tema 45. Prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Competències. Supòsits sotmesos al control preventiu de l'Administració de la Generalitat. Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.





Tema 46. Autoprotecció. Aplicació. Definició, contingut mínim i implantació d'un pla d'autoprotecció. Òrgans competents i procediment. Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.

Tema 47. Espectacles públics i activitats recreatives. Requisits i obligacions que han de complir els establiments, els espectacles i les activitats recreatives. Règims d'intervenció administrativa. Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. 29. Activitats. Règim d'autorització mediambiental. Règim de llicència mediambiental. Règim de comunicació mediambiental. Objecte, finalitat i tramitació. Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.

Tema 48. Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.

Tema 49. Altres activitats de control municipal. Normativa i procediments.

Tema 50. Acústica. Zonificació acústica del territori. Zones de soroll. Mapes de soroll. Decret 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica, i se n'adapten els annexos.

Tema 51. Prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Competències. Supòsits sotmesos al control preventiu de l'Administració de la Generalitat. Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.

Tema 52. Acústica. Nivells d'avaluació. Contingut d'un estudi d'impacte acústic per a noves activitats. Decret 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica, i se n'adapten els annexos.

Tema 53. Seguretat contra Incendis en els Establiments Industrials (RScIEI). Caracterització dels establiments industrials pel seu nivell de risc intrínsec. Requisits constructius dels establiments industrials segons la seva configuració, ubicació i nivell de risc intrínsec. Requisits de les instal·lacions de protecció contra incendis dels establiments industrials. Real Decret 2267/2004, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de Seguretat contra Incendis en els Establiments Industrials.

Tema 54. Document Bàsic SI Seguretat en cas d'incendi - Codi Tècnic de l'Edificació

Tema 55. Procediment bàsic per a la certificació d'eficiència energètica d'edificis de nova construcció. Real Decret 47/2007, de 19 de gener, pel qual s'aprova el Procediment bàsic per a la certificació d'eficiència energètica d'edificis de nova construcció.





Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta

Tema 56. Document Bàsic HE Estalvi d'energia - Codi Tècnic de l'Edificació.

Tema 57. Document Bàsic HS Salubritat - Codi Tècnic de l'Edificació.

Tema 58. Document Bàsic SUA Seguretat d'utilització i accessibilitat - Codi Tècnic de l'Edificació.

Tema 59. Els projectes d'obra pública. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Memòria, plànols i plecs de condicions. El plec de clàusules administratives, generals i particulars.

Tema 60. 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.

Albert Pla i Besolí

Alcalde

Sant Cebrià de Vallalta, a 4 de desembre de 2020.

Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

C/ Centre, 27, Sant Cebrià de Vallalta. 08396 (Barcelona). Tel. 937631024. Fax: 937630219



Codi Validació: 5SL4JF-XPPSWQS95GNNAPRDS06 | Verificació: <https://santcebradedevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 25