

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00002-2023
Codi Segur de Verificació: 25723916-7b9a-41f3-927b-d2965a995613 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15642309 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:52 Pàgina 1 de 18	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

ANUNCI

En compliment del que disposa l'article 76 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça ha aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs oposició lliure per cobrir una plaça d'enginyer/a tècnic/a funcionari/ària de carrera a temps parcial, el qual es regira per les bases següents:

El termini per a la presentació de sol·licituds és de 20 dies naturals a partir de la publicació de l'extracte de l'anunci al DOGC.

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

1. OBJECTE.

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

2. PERFIL PROFESSIONAL DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS

- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnica
- Classe: Superior
- Grup: A2
- Procés de selecció: concurs-oposició lliure
- Nivell de titulació: grau universitari en enginyeria o titulació equivalent.
- Coneixement de la llengua catalana: C
- Retribucions: Grup A2. CD 21. Complement específic: 7.019,93 €/any
- Jornada laboral i horari: parcial, 13,5 hores setmanals, 36% dedicació. La distribució horària s'estableix de la següent manera a reserva que l'alcaldia, fent ús de les seves atribucions, el pugui modificar:
 - dilluns de 15h a 19h
 - dimarts de 8h a 13h
 - dijous de 15,30 a 20h.

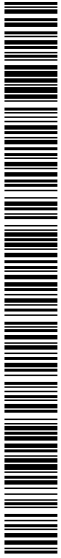
3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

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

Generals:

1. Realitzar informes tècnics relacionats amb el seu àmbit competencial.
2. Planejar i dirigir programes, projectes, obres d'instal·lacions d'actuació municipal i supervisar es seu impacte ambiental i posteriorment la seva execució.
3. Realitzar el control tècnic en la seva matèria, desenvolupant l'activitat inspectora que es duu a terme des del seu àmbit (controlar les infraestructures de serveis municipals i les infraestructures de serveis a les noves urbanitzacions).
4. Informar les llicències d'activitats a comerços, indústries i activitats en sòl urbà, urbanitzable i no urbanitzable, i realitzar les comprovacions de les activitats comunicades.
5. Elaborar informes d'assessorament i informatius sobre els projectes d'urbanització i/o de remodelació de l'espai urbà.

Plaça Marquès de la Quadra, 1 - 08504 Sant Julià de Vilatorça Tel: 93 812 21 79
e-mail: sjv.ajuntament@vilatorca.cat- NIF: P0821800J - www.vilatorca.cat

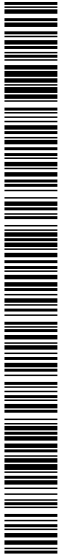


DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00002-2023
Codi Segur de Verificació: 25723916-7b9a-41f3-927b-d2965a995613 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15642309 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:52 Pàgina 2 de 18	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

6. Realitzar, dins del seu àmbit competencial, la direcció d'obres municipals i controlar les obres a realitzar. A les obres de construcció: verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent i/o actuar com a coordinador/a en matèria de seguretat i salut, quan se'l nomeni. Com a coordinador/a en l'execució de l'obra les funcions seran: planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; informar el pla de seguretat i salut; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra.
7. Emetre i signar les certificacions d'obres d'enginyeria de la seva competència.
8. Participar en el desenvolupament i manteniment tècnic, en l'àmbit de la seva competència, dels equipaments municipals, de la xarxa de clavegueram, de la via pública, del sistema d'enllumenat, de l'ordenament del trànsit del municipi, de telecomunicacions, de les càmeres de seguretat etc. Implementant i coordinant les tasques operatives de conservació, reparació i millora.
9. Realitzar el control i/o supervisió del servei d'aigua (qualitat, tractaments en plantes depuradores i potabilitzadores).
10. Organitzar i planificar les tasques del servei de recollida de residus, de deixalleria i neteja viària del municipi.
11. Controlar i supervisar el desenvolupament de les concessions de serveis de subministrament (aigües, gas, electricitat, etc.) i altres contractacions municipals.
12. Vetllar pel compliment de la legislació i normativa vigent en la Corporació i al municipi, en relació a les seves competències, proposant normativa d'aplicació al municipi relacionada amb el seu àmbit d'actuació.
13. Analitzar, elaborar i proposar mesures correctores per minvar els efectes d'activitats molestes.
14. Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
15. Fer el seguiment i negociació dels contractes de serveis i subministrament amb les empreses i proveïdors.
16. Elaborar, planificar i coordinar processos de millora en la implantació de subministraments i serveis energètics al municipi, controlant la despesa energètica i la certificació de les factures per tal d'acomplir els objectius dels plans d'estalvi i d'eficiència energètica.
17. Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com a nivell extern proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
18. Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da en la seva matèria competencial.
19. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
20. Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.
21. Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, supervisar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
22. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
23. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.
24. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00002-2023
Codi Segur de Verificació: 25723916-7b9a-41f3-927b-d2965a995613 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15642309 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:52 Pàgina 3 de 18	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

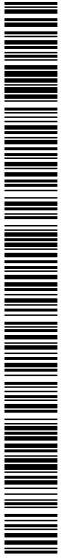
- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents a l'estat espanyol.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació de graduat en l'àmbit de l'enginyeria o enginyer tècnic, o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data d'acabament de presentació d'instàncies
- d) Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
- e) Haver satisfet la taxa per drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal número 16 és de 20,78 euros.
- f) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.
- h) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- i) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1-Nivell de suficiència (antic C) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1-Nivell de suficiència (antic C) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1- Nivell de suficiència, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa o una altra administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00002-2023
Codi Segur de Verificació: 25723916-7b9a-41f3-927b-d2965a995613 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15642309 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:52 Pàgina 4 de 18	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

El compliment de les condicions i els requisits generals i específics exigits per poder participar en els diferents processos selectius s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dins de l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits, llevat dels coneixements de la llengua catalana que es podran acreditar abans de la realització de la prova de català.

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

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

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

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

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

1. La documentació acreditativa dels requisits i les condicions exigides en la base segona:
 - Fotocòpia del DNI
 - Títol que acrediti el coneixement de la llengua catalana al nivell exigit en la convocatòria
 - Fotocòpia de la titulació exigida.
 - Currículum vitae.
 - Resguard del pagament de la taxa.
2. La documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs, sense que el tribunal qualificador en pugui valorar d'altres no aportats en aquest moment.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-000002-2023
Codi Segur de Verificació: 25723916-7b9a-41f3-927b-d2965a995613 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15642309 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:52 Pàgina 5 de 18	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

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

Si alguna de les sol·licituds tingué algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a l'interessat/ada per tal que en el termini màxim de cinc dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'advertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclòs/a de la llista d'aspirants.

6.- DRETS D'EXAMEN

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

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

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓ.

El tribunal qualificador estarà constituït en la forma següent:

- Un terç funcionari/ària de carrera de la Corporació, un dels quals en serà el president/a.
- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de personal tècnic/a en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Secretari/ària: Un/a funcionari/ària d'Administració Local, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local. En aquest cas el/la secretari/ària actua amb veu però sense vot.

El president/a de l'òrgan de selecció comptarà amb vot de qualitat.

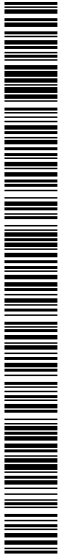
Tots els membres de l'òrgan de selecció han de posseir igual o nivell superior de titulació que l'exigit per a l'ingrés al cos o escala de què es tracti.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà pública juntament amb la llista de persones admeses i excloses.

L'òrgan de selecció no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00002-2023
Codi Segur de Verificació: 25723916-7b9a-41f3-927b-d2965a995613 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15642309 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:52 Pàgina 6 de 18	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana.

L'abstenció i/o recusació de membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

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

No podran formar part de l'òrgan de selecció el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

8.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES.

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

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

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

9.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

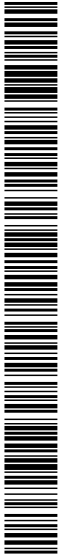
El procediment de selecció es realitzarà per concurs oposició. La fase d'oposició es desenvoluparà en primer lloc, i es valorarà sobre un màxim de 35 punts.

Els temaris s'ajusten a les disposicions del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.

La fase de concurs - que no tindrà caràcter eliminatori - serà posterior a la fase d'oposició. La puntuació obtinguda en aquesta fase no pot ser aplicada en cap cas per superar la fase d'oposició, i no pot determinar, per si mateixa, el resultat del procés selectiu.

El procediment haurà de vetllar especialment perquè les proves a superar tinguin connexió amb l'adequació al desenvolupament de les tasques del lloc de treball convocat.

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova la llista d'admesos i exclosos. Pel que fa a l'anunci de les dates de la resta de



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00002-2023
Codi Segur de Verificació: 25723916-7b9a-41f3-927b-d2965a995613 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15642309 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:52 Pàgina 7 de 18	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

proves, se'n donarà l'oportuna publicitat amb l'acord de l'òrgan de selecció sobre els resultats de la prova immediatament anterior al lloc web: <https://www.seu-e.cat/web/santjuliadevilatorca/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

No obstant l'anterior, per tal de garantir la bona marxa del procés, l'òrgan de selecció pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix també pot proposar la realització de dues o més proves en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

Sempre que la naturalesa de les diferents proves ho permeti, l'òrgan de selecció garantirà l'anonimat en la seva realització i posterior correcció.

Els/les aspirants seran convocats per a cada prova en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius. Així, la persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement per l'òrgan de selecció, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat.

Les possibles incidències que es produeixin durant la crida seran resoltes per l'òrgan selectiu, que ho farà constar a l'acta de la sessió.

Fase d'oposició (puntuació màxima 35 punts)

Exercicis obligatoris i eliminatoris

L'objecte de les proves és valorar l'experiència i coneixements dels/de les aspirants en relació al perfil professional necessari per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça. Aquesta fase constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació.

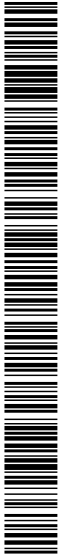
- Primer exercici: prova de català

El coneixement de la llengua catalana (Nivell C1), per als/les aspirants que no l'hagin acreditat documentalment. La qualificació serà d'inclòs/a o exclòs/a. Aquesta prova és eliminatòria, ja que el coneixement del nivell C1 de llengua catalana és un dels requisits per accedir a la plaça objecte de la convocatòria, i restaran eliminats del procés de selecció aquells aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

- Segon exercici: prova psicotècnica

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

- Organització i planificació
- Capacitat d'anàlisi i visió estratègica
- Desenvolupament de relacions
- Treball en equip
- Flexibilitat cognitiva
- Capacitat de mediació i resolució de conflictes
- Gestió emocional eficaç



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00002-2023
Codi Segur de Verificació: 25723916-7b9a-41f3-927b-d2965a995613 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15642309 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:52 Pàgina 8 de 18	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

Per al desenvolupament d'aquestes proves, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

Aquesta prova és obligatòria i té caràcter eliminatori. En el cas de no superar-la la persona aspirant serà declarada EXCLÒS/A del procediment i si la supera serà declarada INCLÒS/A.

Les persones que hagin superat una prova psicotècnica en aquest Ajuntament en un procés selectiu de la mateixa categoria en els últims 4 anys quedaran exemptes de la realització d'aquesta prova.

- Tercer exercici: test

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre per escrit un test de 30 preguntes relacionades amb el temari general i específic (Annex). Per realitzar aquest exercici els aspirants disposaran de 30 minuts. Cada resposta incorrecta es penalitzarà amb un minoració de 0,2 punts i cada resposta correcta es puntuarà a raó de 0,5 punts.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 15 punts, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts.

- Quart exercici cas pràctic

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

Aquest exercici es valorarà de 0 a 20 punts, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

Fase de concurs (puntuació màxima 15 punts)

Valoració de mèrits: consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

1. Experiència laboral

Per haver treballat com a enginyer/a tècnic/a municipal a l'Administració local, com a personal laboral o funcionari, a raó de 0,55 punts per mes treballat, a temps complet, fins a un màxim de **10 punts**.

El còmput de jornada per serveis prestats es computarà proporcionalment, si no és jornada completa.

2. Formació

b) Acreditació d'assistència i/o aprofitament de cursos, seminaris o jornades en matèries relacionades amb la plaça convocada, fins a un màxim de **5 punts**.

- Cursos o seminaris amb una durada mínima de 5 hores i fins a 100 hores lectives: 0,5 punts per curs fins a un màxim de 3 punts.

- Cursos de més de 100 hores lectives: 2 punts per curs fins a un màxim de 2 punts.

Forma d'acreditar els mèrits en fase de concurs:



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00002-2023
Codi Segur de Verificació: 25723916-7b9a-41f3-927b-d2965a995613 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15642309 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:52 Pàgina 9 de 18	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

- a) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació emesa per part de l'Administració corresponent amb indicació de l'escala, grup/subgrup o categoria, i el període de temps treballat i règim de dedicació, que es complementarà amb l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- b) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.
- c) Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- d) Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos i el contingut del curs. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.

11.- PERSONES APROVADES I PERSONA SELECCIONADA. NOMENAMENT

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà pública en els mitjans electrònics municipals de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

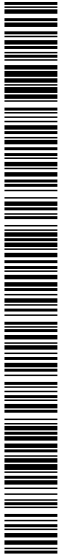
El/la aspirant proposat/da per ocupar el lloc de treball ha de presentar a l'Ajuntament, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona i que serà la següent:

- a) Còpia autèntica del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

- b) Còpia autèntica del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició, referit en tot cas, com a màxim, a la data en què va finalitzar el termini de presentació de sol·licituds. 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 i consolidació de títols i estudis estrangers. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- c) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00002-2023
Codi Segur de Verificació: 25723916-7b9a-41f3-927b-d2965a995613 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15642309 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:52 Pàgina 10 de 18	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

d) Declaració de posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

e) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

El/l'aspirant no estarà obligat/da a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que hagin expressat el seu consentiment que aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquest Ajuntament. No estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament, sempre que hagin indicat en quin expedient o procediment obra el document al qual fan referència.

El/l'aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base quarta, no podrà ser nomenat/da.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a de l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aprovada següent d'acord amb l'ordre de puntuació que haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Un cop exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació nomenarà funcionaris/àries en pràctiques els/les aspirants proposats/ades per l'òrgan de selecció. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants nomenats/des han d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la prefectura de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà una durada de 6 mesos.

Durant el període de pràctiques els funcionaris/àries hauran d'assistir als cursos de formació d'assistència obligatòria que la corporació pugui organitzar.

Els/les funcionaris/àries en pràctiques percebran les retribucions establertes al RD 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques.

Finalitzat aquest període, el/la supervisor/a emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si el/l'aspirants l'ha superat satisfactòriament. Si ho supera serà nomenat/da funcionari/ària de carrera. En cas contrari serà declarat/da no apte per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà, en conseqüència, tots els drets al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des de la realització de les pràctiques, i en aquest cas la persona seleccionada serà nomenada funcionari/ària de carrera per l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça amb una jornada a temps parcial en les condicions exposades en les presents bases i haurà de prendre possessió del càrrec.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre,



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00002-2023
Codi Segur de Verificació: 25723916-7b9a-41f3-927b-d2965a995613 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15642309 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:52 Pàgina 11 de 18	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

12. BORSA DE TREBALL

La resta d'aspirants aprovats que no obtinguin plaça constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a nomenaments interins de caràcter temporal, amb una vigència de dos anys.

La borsa que en el seu cas es constitueixi serà preferent sobre totes les anteriors. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

- Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà la borsa constituïda en aquesta convocatòria.
- Cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que componen la borsa l'accepti.

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

L'ordre de crida serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda si bé tenint en compte el perfil dels candidats pel lloc de treball a cobrir. Cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà la persona següent, i així successivament.

La crida es realitzarà per telèfon. Si no es pogués comunicar amb el/la candidat/a es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-lo s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 hores per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista.

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar, en el termini de cinc dies hàbils i sense necessitat de requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base 4.

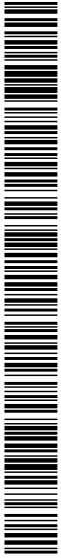
Cas que es produís una vacant, l'aspirant que obtingui plaça serà nomenat com a funcionari en pràctiques durant un període de prova de 6 mesos i tindrà assignat un supervisor/a del servei on estigui destinat.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des de la realització de les pràctiques.

Aquest supervisor/a, quinze dies naturals abans que finalitzi el període de pràctiques, emetrà un informe motivant la superació o no d'aquest període per part de la persona nomenada. Si supera el període de pràctiques es nomenarà funcionari interí.

Serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de pràctiques o haver obtingut una avaluació negativa en el desenvolupament de les tasques assignades.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament no se li n'oferirà cap altre que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior, excepte que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-000002-2023
Codi Segur de Verificació: 25723916-7b9a-41f3-927b-d2965a995613 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15642309 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:52 Pàgina 12 de 18	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

Una vegada obtingut i finalitzat el nomenament la persona torna a la borsa de treball al lloc que li correspon d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut en el resultat final.

Les persones integrants de la borsa no se les podrà tornar a cridar sempre que el nou nomenament interí que se'n derivi suposi nomenaments per punta de feina seguits, o bé impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes. En aquests supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

13.- INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei d'Organització i Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

14.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels òrgans de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés selectiu.

15.- DRET SUPLETORI

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00002-2023
Codi Segur de Verificació: 25723916-7b9a-41f3-927b-d2965a995613 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15642309 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:52 Pàgina 13 de 18	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i la resta de disposicions vigents en la matèria.

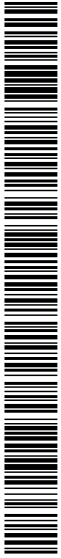
Sant Julià de Vilatorça, 13 d'abril de 2023

L'alcalde
Joan Carles Rodríguez Casadevall

ANNEX I TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya del 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
2. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. La població. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals.
3. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes de normes. Procediment d'elaboració. Límit de la potestat reglamentària. Els bans.
4. El procediment administratiu: L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. principis generals. L'eficàcia dels actes administratius: Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret anul·labilitat. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius. Recursos administratius.
5. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00002-2023
Codi Segur de Verificació: 25723916-7b9a-41f3-927b-d2965a995613 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15642309 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:52 Pàgina 14 de 18	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

6. La contractació del sector públic: principis bàsics de la LCSP. Classificació dels contractes. Actuacions preparatòries: els plecs i altra informació. Procediments de selecció del contractista. Garanties. Execució i extinció.
7. Béns de les entitats locals: Règim jurídic i naturalesa. Classes d'utilització i aprofitament dels béns de domini públic.
8. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
9. El procediment per a l'atorgament de llicències. Denúncies. Procediment sancionador.
10. Les Hisendes locals: ingressos dels ens locals. Concepte i classes. El pressupost municipal: concepte i procediment d'aprovació. Modificacions pressupostàries.
11. La funció pública local: tipus de personal al servei de l'administració. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
12. El tractament de les dades de caràcter personal a l'Administració Pública.

TEMARI ESPECÍFIC

1. El Pla General d'Ordenació Urbana de Sant Julià de Vilatorça. Usos i activitats.
2. Codi Tècnic de l'Edificació. Documents reconeguts. Condicions tècniques i administratives. Exigències bàsiques. Contingut del projecte en l'àmbit de les activitats.
3. L'accessibilitat. La llei 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat. Classificació d'activitats en establiments d'ús públic i aplicació del Decret 135/1995 i el DB-SUA.
4. El Reial Decret 2267/2004, pel qual s'aprova el Reglament de Seguretat contra incendis en establiments industrials. Caracterització dels establiments segons al seva configuració i ubicació. Excepcions de la norma i els seus requisits constructius. Caracterització dels establiments segons el nivell de risc intrínsec.
5. Reial Decret 2267/2004, pel qual s'aprova el Reglament de Seguretat contra incendis en establiments industrials. Requisits de les instal·lacions de protecció contra incendis.
6. Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats infraestructures i edificis. Supòsits sotmesos al control preventiu de l'Administració de la Generalitat. Tramitació administrativa. Documentació mínima i controls. Competències municipals.
7. Prevenció i seguretat en matèria d'incendis. Instruccions tècniques complementàries i altres per la interpretació de la normativa de seguretat contra incendis.
8. Reial Decret 513/2017, de 22 de maig, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.
9. L'autoprotecció. Procediment d'aprovació d'un Pla d'Autoprotecció. El Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures

Plaça Marquès de la Quadra, 1 - 08504 Sant Julià de Vilatorça Tel: 93 812 21 79
e-mail: sjv.ajuntament@vilatorca.cat- NIF: P0821800J - www.vilatorca.cat

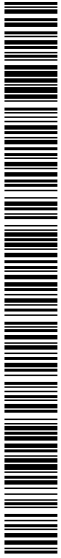


DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-000002-2023
Codi Segur de Verificació: 25723916-7b9a-41f3-927b-d2965a995613 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15642309 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:52 Pàgina 15 de 18	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

10. La Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil i altres instruments. Decret 155/2014, de 25 de novembre, pel qual s'aprova el contingut mínim per a l'elaboració i homologació dels plans de protecció civil municipals i s'estableix el procediment per a la seva tramitació conjunta.
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 bàsica HE estalvi d'energia i secció HE 1 limitació de la demandada energètica.
12. Calderes de biomassa: disseny i funcionament tècnics, hidràulic i energètic d'un equipament amb caldera de biomassa per a generació d'energia tèrmica. Aprofitament energètic de la fusta. Tècniques de generació d'energia tèrmica i d'energia elèctrica a partir de la biomassa. Cogeneració.
13. Instal·lacions elèctriques. Conceptes. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT) i instruccions complementàries: instal·lacions d'enllaç. Instal·lacions interiors o receptores. Proteccions. Verificacions, aplicació 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.
14. 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.
15. Subministrament d'aigües: Dipòsits, xarxes de distribució i xarxes de sanejament. La depuració de les aigües residuals urbanes. Instal·lacions d'aigua i aigua calenta sanitària (ACS). Càlcul i disseny. Tipus d'instal·lacions. Normativa d'aplicació.
16. 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.
17. Aigües residuals: El règim d'autorització d'abocament d'aigües residuals i la seva integració en el règim d'intervenció sobre activitats amb incidència ambiental.
18. Decret 352/2004, de 27 de juliol, pel que s'estableixen les condicions higiènic-sanitàries per la prevenció i el control de la legionel·losi. Objecte. Àmbit d'aplicació. Notificació de torres de refrigeració i condensadors evaporatius. Noves instal·lacions i reformes de les instal·lacions existents
19. Reglament d'instal·lacions de gas en locals destinats a usos domèstics, col·lectius o comercials. Instal·lacions de comptadors de gas. Ventilació i evacuació dels gasos de combustió en aparell de gas.
20. Reglament d'instal·lacions tèrmiques en edificis (RITE). Tipus de sistemes. Bombes de calor, producció de calor amb calderes. Tipologia de calderes. Protocols de manteniment de sistemes de calefacció i climatització. Normativa d'aplicació. Càlcul i disseny

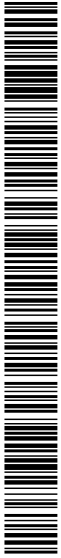


DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00002-2023
Codi Segur de Verificació: 25723916-7b9a-41f3-927b-d2965a995613 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15642309 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:52 Pàgina 16 de 18	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

21. Instal·lacions solars fotovoltaïques: principis físics. Conceptes generals. Components d'un sistema fotovoltaic. Tipus d'instal·lacions fotovoltaïques. Normativa d'aplicació. Càlcul i disseny. Instal·lacions solars tèrmiques.
22. Energies renovables. Normativa d'aplicació a Catalunya. Energia Eòlica. Tipus de generadors. Criteris de vitalitat, implantació, avantatges i inconvenients; impactes. 2 L'energia Hidràulica: funcionament i problemàtiques de les Centrals hidroelèctriques. Les minicentrals. L'energia Solars tèrmica i fotovoltaica. Aplicacions i realitzacions, implantacions, avantatges i inconvenients, rendiments, impactes eficiència. Biomassa: aplicacions i realitzacions, implantacions, avantatges i inconvenients, rendiments, impactes, eficiència. L'energia geotèrmica: aplicacions i realitzacions, sistemes d'implantacions, avantatges i inconvenients, rendiments, impactes i eficiència.
23. 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. Màxímetre. Energia reactiva i millora del factor de potencia.
24. Criteris tècnico-sanitaris en el manteniment de piscines. Sistemes de desinfecció. Protocols de manteniment. Normativa d'aplicació.
25. Autoritzacions, llicències i comunicacions ambientals. Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Règim d'autorització ambiental o d'autorització substantiva amb avaluació d'impacte ambiental.
26. Autoritzacions, llicències i comunicacions ambientals Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Règim de llicència ambiental.
27. Autoritzacions, llicències i comunicacions ambientals. Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Règim de comunicació prèvia ambiental.
28. Autoritzacions, llicències i comunicacions ambientals Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Canvis substancials i no substancials.
29. Locals i establiments de pública concurrència. La Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i de les activitats recreatives i el Decret 112/2010, pel qual s'aprova el Reglament d'aquesta Llei. Autoritzacions de la Generalitat de Catalunya
30. Locals i establiments de pública concurrència. La Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i de les activitats recreatives el Decret 112/2010, pel qual s'aprova el Reglament d'aquesta Llei. Llicències municipals. Comunicacions prèvies.
31. Locals i establiments de pública concurrència. La Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i de les activitats recreatives el Decret 112/2010, pel qual s'aprova el Reglament d'aquesta Llei. Activitats recreatives de caràcter extraordinari.
32. Locals i establiments de pública concurrència. La Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i de les activitats recreatives el Decret 112/2010, pel qual s'aprova el Reglament d'aquesta Llei. Establiments no permanents desmuntables, parades de fira, atraccions i circs.

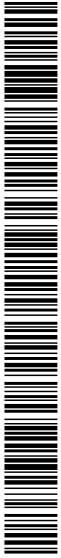


DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00002-2023
Codi Segur de Verificació: 25723916-7b9a-41f3-927b-d2965a995613 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15642309 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:52 Pàgina 17 de 18	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

33. Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica.
34. Activitats ramaderes. Normativa d'aplicació. Exigències sobre les dejeccions. El Decret 153/2019, de 3 de juliol, de gestió de la fertilització del sòl i de les dejeccions ramaderes.
35. Llei 18/2017, de l'1 d'agost, de comerç, serveis i fires. El Decret Llei 1/2009, del 22 de desembre, d'ordenació dels equipaments comercials: Objecte. Àmbit d'aplicació. Classificació dels establiments comercials. Superfície de venda. Règims d'intervenció administrativa: procediments de tramitació.
36. Regulació autonòmica sobre la recollida, tractament i eliminació de residus Industrials. Normativa reguladora de sòls contaminats. Regulació estatal: Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular.
37. Gestió de residus urbans: generalitats i aspectes legals específics. Sistemes de recollida i de selecció. Gestió d'altres residus: construcció-demolició, voluminosos, llots d'EDAR, vehicles fora d'ús, olis usats, residus sanitaris, residus d'origen animal, pneumàtics fora d'ús, REE i piles.
38. Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn i Decret 190/2015, de 25 d'agost, de desplegament de la Llei 6/2001. Objecte. Finalitats. Zonificacions segons vulnerabilitat a la contaminació lumínica. Actuacions de les Administracions públiques. Mapa de la protecció envers la contaminació lumínica a Catalunya, aprovat per Resolució TES 1536/2018, de 29 de juny.
39. Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica: disposicions generals. Objectius de qualitat acústica. Nivells d'avaluació d'immissió i d'emissió.
40. Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica: Règim d'intervenció administrativa.
41. Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica: inspecció, control i règim sancionador de la maquinària, les activitats i els comportaments dels ciutadans.
42. Decret 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 16/2002, de protecció contra la contaminació acústica.
43. Establiments d'allotjament turístic. Regulació vigent. Tipologia d'establiments.
44. Els plans de manteniment: manteniment preventiu i correctiu. Criteris i metodologia.
45. Reial Decret 486/1997, pel que s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball. Objecte. Condicions generals de seguretat als llocs de treball. Condicions ambientals als llocs de treball. Il·luminació als llocs de treball. Serveis higiènics i locals de descans.
46. Contractes de serveis a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector públic. Justificació tècnica de la necessitat, idoneïtat, i eficiència dels contractes de serveis.
47. Contractes de subministraments a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Justificació tècnica de la necessitat, idoneïtat, i eficiència dels contractes de subministraments.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-000002-2023
Codi Segur de Verificació: 25723916-7b9a-41f3-927b-d2965a995613 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15642309 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:52 Pàgina 18 de 18	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

48. L'enginyer municipal. Funcions de verificació, avaluació i informe tècnics dels projectes d'activitats, avaluacions ambientals i actes de control.