



AJUNTAMENT DE SÚRIA

ANUNCI DE D'APROVACIÓ DE BASES I CONVOCATÒRIA

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia les bases i la convocatòria per cobrir un plaça vacant d'enginyer municipal, en règim d'interinatge, i la constitució d'una borsa de treball per altres vacants que puguin sorgir.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Nombre de Places: 1 + Borsa
Classe de personal: Funcionari interí.
Escala: Administració Especial, sotsescala Tècnica.
Categoria Professional: Tècnic/a Superior Enginyeria
Grup de titulació : A Subgrup A1
Nivell Destí: 28
CEspecífic: 20.881,28 € anuals (import corresponent a jornada complerta)
Dedicació: 30 hores setmanals (80% de la jornada ordinària)

S'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci, juntament amb les Bases reguladores, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les bases reguladores que regiran la convocatòria restaran publicades a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Contra les bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament de Súria, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Súria, datat i signat electrònicament.

L'Alcalde,

Albert Coberó Aymerich

Albert Coberó Aymerich (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 12/03/2020
Data Signatura: 12/03/2020
HASH: 16f35cab377605f68984a322959b6c66



Codi Validació: ALYDKZSMH7HXNCW7N6JL3KT25 | Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 11



AJUNTAMENT DE SÚRIA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA VACANT D'ENGINYER MUNICIPAL, EN RÈGIM D'INTERINATGE, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases la provisió d'una vacant i creació d'una borsa d'ocupació per tenir preparat un mecanisme que doni cobertura legal a necessitats essencials que puguin sorgir, amb professionals que desenvolupessin les seves funcions en la categoria professional de Tècnic A1, Escala Administració Especial, Subescala Tècnica, denominació: Enginyer municipal.

Les característiques de la convocatòria són:

Nombre de Places: 1 + Borsa
Classe de personal: Funcionari interí.
Escala: Administració Especial, sotsescala Tècnica.
Categoria Professional: Tècnic/a Superior Enginyeria
Grup de titulació : A Subgrup A1
Nivell Destí: 28
CEspecífic: 20.881,28 € anuals (import corresponent a jornada complerta)
Dedicació: 30 hores setmanals (80% de la jornada ordinària)

Les funcions del lloc de treball són:

- Emetre els informes tècnics derivats de la implantació de noves activitats econòmiques al municipi, analitzant els projectes tècnics o memòries tècniques aportades i verificar la correcta aplicació de la normativa vigent.
- Realitzar els controls inicials, controls periòdics o inspeccions d'ofici i emetre els informes tècnics corresponents.
- Emetre els informes tècnics per a modificacions en activitats legalitzades.
- Redactar els projectes i memòries valorades, plecs tècnics, i emetre els informes tècnics necessaris per a l'aprovació d'obres municipals, d'implantació de serveis o de desenvolupament d'activitats diverses. Dirigir i fer el seguiment de l'execució d'aquestes obres i de la despesa que se'n derivi.
- Determinar els estàndards de manteniment i supervisar la seva aplicació a les instal·lacions i edificis municipals.
- Realitzar el seguiment, avaluació, control i resolució d'incidències a les instal·lacions i edificis municipals.
- Supervisar i controlar els serveis de manteniment i conservació de l'espai públic: neteja viària, recollida de residus, conservació de zones verdes, arbrat i altres.
Supervisar i controlar el manteniment de les xarxes de serveis: clavegueram, enllumenat públic, instal·lacions semafòriques i altres.
- Supervisar, controlar i gestionar el servei municipal d'aigües.
- Supervisar i controlar la prestació dels serveis contractats externament per l'Àrea de Territori i Sostenibilitat, en que tingui encomanada aquesta funció, així com planificar i supervisar les tasques d'inspecció dels mateixos.
- Coordinar-se amb altres àrees o professionals que intervenen en els procediments, expedients, plans o programes en que estigui involucrada l'Àrea de Territori i Sostenibilitat. I. Revisar i supervisar del compliment normatiu en matèria de seguretat i salut i de l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals en cadascun dels àmbits en què intervingui.
- Vetllar per la seguretat i la 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 tècnic i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

C/ Ernest Solvay, 13, Súria. 08260 Barcelona. Tf. 93 868 28 00. Fax: 93 868 29 31
www.suria.cat suria@suria.cat



Codi Validació: ALYDKZSMH7HXNCW7N6.L3KT25 | Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 11



SEGONA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb allò establert en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, TREBEP:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir compliments setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per Llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública.
- Per participar en les proves selectives hauran d'estar en possessió, o en condicions d'obtenir el moment en què acabi el termini de presentació de instàncies, de la titulació universitària d'Enginyeria Industrial Superior, o Graduat en Enginyeria més el Mestratge Universitari d'Enginyeria Industrial d'habilitació (Ordre CIN/311/2009) o altres enginyeries amb habilitació tècnica equivalent.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

- Estar en possessió del Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents de conformitat amb la normativa vigent.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigida hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en cas que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

TERCERA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds (Annex I) requerint prendre part en les corresponents proves d'accés, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de **vint dies hàbils** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

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

Així mateix, serà necessari satisfer la taxa per a drets d'examen (16 euros segons article 6 OOFF núm. 16).

Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com l'adequació de temps i mitjans materials que sol·licitin per a la realització de les





AJUNTAMENT DE SÚRIA

proves previstes a les bases específiques de la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes. En cas contrari, s'entén que renunciïn al seu dret.

Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants han de signar la declaració jurada inclosa a la sol·licitud i presentar juntament amb la sol·licitud la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI.
- b) Fotocòpia del certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana segons el nivell del perfil lingüístic exigint per a cada lloc a les bases específiques i/o posseir els coneixements de llengua castellana en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, o si s'escau, el nivell de llengua castellana exigible quan l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola. Aquesta documentació s'haurà d'adjuntar còpia escanejada, en format PDF.
- c) Fotocòpia del títol acadèmic exigint.
- d) Currículum vitae de l'aspirant així com Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social i/o altra documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin. No es tindran en compte els mèrits que no quedin degudament acreditats.
- e) Dictamen vinculant de les condicions psíquiques, físiques o sensorials expedit per l'equip multiprofessional competent i emès abans del començament de la primera prova, en el cas dels aspirants amb discapacitat igual o superior al 33% que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït/da i vulguin acollir-se a les places reservades per a aquest col·lectiu en la respectiva convocatòria.
- f) Declaració jurada que es reuneixen tots els requisits previstos a la base segona.

QUARTA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini de màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En dita resolució i, en cas d'haver-se de presentar esmenes a la documentació, s'assignarà un termini de deu dies hàbils perquè es puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió. En aquesta publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se totes les proves/el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació en el tauler d'anuncis de la Corporació; en aquest supòsit, els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció en els locals on s'hagi celebrat la prova anterior, amb dotze hores, almenys, d'antelació al començament d'aquest, si es tracta d'aquest exercici, o de vint-i-quatre hores, si es tracta d'un nou.

CINQUENA. Òrgan de Selecció

L'òrgan de selecció estarà format per:

- La secretària de la corporació, que actuarà com a Presidenta, o persona que la supleixi.
- La interventora de la corporació, que actuarà com a vocal, o persona que la supleixi.
- Un/a membre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, que actuarà com a Vocal.
- Un funcionari de la mateixa o una altra corporació, del mateix grup professional i escala, que realitzi funcions similars a les de proveir.
- Un secretari del procés, amb veu però sense vot.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

Podrà actuar com observador/a algun delegat o delegada proposat/da pels Representants dels Treballadors.

SISENA. Sistema de Selecció i Desenvolupament del Procés

D'acord amb l'article 10.2 del TREBEP el sistema de selecció serà el de concurs oposició.

FASE D'OPOSICIÓ (fins a 60 punts):

La Fase d'oposició estarà dividida en dos exercicis de coneixements, i anirà precedida de les proves de coneixement de llengües (catalana i castellà) que es valoraran d'apte o no apte. Totes les proves seran obligatòries i eliminatòries.

A. CONEIXEMENT DE LLENGÜES

Llengua catalana: les persones aspirants que no hagin pogut acreditar estar en possessió del nivell de suficiència de català (nivell C1) hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana que constarà en avaluar el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text, i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Llengua castellana: Només en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què l'aspirant haurà de realitzar un exercici consistent en una redacció de 200 paraules com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

B. EXERCICIS DE CONEIXEMENTS

Primer exercici: Consistirà en contestar per escrit fins a un màxim de 10 preguntes relatives al contingut del temari relacionat a l'Annex. El temps per la realització d'aquest exercici serà fins a un màxim de 90 minuts, en proporció al nombre de preguntes i segons determina el mateix tribunal.

Es valoraran els coneixements teòrics i tècnics sobre les qüestions exposades (normativa i procediment aplicable), el raonament abordat, la claredat en l'exposició, l'exposició ordenada d'idees i la capacitat de síntesi.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 30 punts, havent d'obtenir, com a mínim 15 punts, per a la superació de la fase.

Segon exercici: Consistirà en resoldre dos o més supòsits pràctics proposats per l'òrgan de selecció, relacionats amb les funcions o activitats pròpies d'un Enginyer municipal, i sobre les matèries que figuren al temari que s'indica a l'Annex. Es disposarà d'un temps màxim per a la seva realització de 90 minuts, sense perjudici d'aquell temps inferior que determini l'òrgan seleccionador. Es podrà determinar que la prova es realitzi amb suport informàtic.

Es valoraran els coneixements tècnics sobre el tema del supòsit/s, el raonament, la claredat en l'exposició, la capacitat de redacció, l'exposició ordenada i la capacitat de síntesi.

El tribunal podrà disposar la lectura de l'exercici per part dels aspirants als quals podrà efectuar les preguntes que consideri adients.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 30 punts, havent d'obtenir, com a mínim 15 punts per superar-lo.

FASE CONCURS (fins a 40 punts)

Als aspirants que hagin superat l'oposició se'ls valorarà en la fase de concurs els mèrits que s'acreditin:

1. Experiència professional:

C/ Ernest Solvay, 13, Súria. 08260 Barcelona. Tf. 93 868 28 00. Fax: 93 868 29 31
www.suria.cat suria@suria.cat



Codi Validació: ALYDKZSMH7HXNCW7N6JL3KT25 | Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 11



AJUNTAMENT DE SÚRIA

1.1. Serveis prestats a l'àmbit públic, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions que la plaça objecte de la convocatòria, 0,30 punts per mes treballat acreditat, fins un màxim de 20 punts.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, junt amb una certificació de l'òrgan competent, nomenament com a funcionari o contracte laboral, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, i règim de dedicació, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

1.2. Serveis prestats a l'àmbit privat (contracte laboral o per compte propi/autònom) en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions que la plaça objecte de la convocatòria, 0,10 punts per mes treballat acreditat, fins un màxim de 10 punts.

L'experiència professional en el sector privat, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació juntament amb certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

El màxim de puntuació per aquest concepte és de 30 punts.

2. Nivell de formació i estudis:

Realització de cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb les funcions del lloc de treball i realitzats en els darrers 5 anys, fins un màxim de 5 punts.

La valoració de cada curs es farà segons la seva duració i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores0,10 punts
- Cursos iguals o majors de 25 hores0,20 punts.
- Cursos iguals o majors de 50 hores0,30 punts
- Cursos iguals o majors de 100 hores0,50 punts.

3. D'altres mèrits:

És potestat del tribunal realitzar una entrevista personal als candidats amb l'objectiu d'avaluar el perfil, coneixements, habilitats i idoneïtat de cada aspirant, la qual podrà ser fins un màxim de 5 punts.

Els candidats seran avisats amb antelació suficient.

SETENA. Relació d'Aprovats i Acreditació de Requisits Exigits

Una vegada acabada l'avaluació dels aspirants i considerades les reclamacions presentades, el Tribunal farà pública la relació d'aprovats per ordre de puntuació a la seu electrònica al Tauler d'anuncis.

Posteriorment, vistes i informades les al·legacions que si escau s'haguessin presentat, s'elevà a l'Alcaldia l'acta del procés selectiu perquè s'aprovi la constitució de la borsa amb l'ordre de prelatió definitiu d'aspirants, que haurà de publicar a la seu electrònica de l'Ajuntament, on haurà de romandre actualitzada.

Les persones candidates, quan siguin requerides per a la seva contractació, aportaran davant l'Ajuntament la següent documentació:

- Declaració responsable de no haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Les propostes de nomenament seran adoptades per l'òrgan competent a favor dels aspirants segons l'ordre de prelatió de la relació de persones aprovades. Si la persona aspirant al





AJUNTAMENT DE SÚRIA

qual li correspongués el nomenament no fos nomenada, bé per desistiment o per no reunir els requisits exigits, es convocarà a la següent candidata que hagués superat el procés de selecció.

Així mateix, s'informarà als aspirants sobre el tractament de les seves dades personals i del compromís de confidencialitat en ocasió de la relació que s'entaula amb l'Ajuntament.

VUITENA. Període de pràctiques

El o l'aspirant admès/a, un cop sigui nomenat, iniciarà un període de pràctiques de 5 mesos. El període de pràctiques començarà a comptar des del dia del seu nomenament o contractació. Abans de finalitzar aquest període de pràctiques, i amb temps suficient, s'emetrà un informe d'avaluació. En el cas que l'aspirant no superi el període de prova es dictarà, prèvia audiència a l'interessat, resolució de l'alcaldia motivada on es donarà per finalitzat el nomenament, quedant-ne exclòs de manera definitiva.

NOVENA. Funcionament de la Borsa d'Ocupació

1. Les persones integrants de les Borses d'Ocupació, ocuparan el lloc de treball de la llista que li correspongui, atenent la puntuació obtinguda en el procés selectiu utilitzat per a la seva constitució, havent d'aparèixer, al costat del nombre del lloc de treball ocupat, la puntuació que ostenta dins del llistat.

2. Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa d'ocupació per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment, i seran cridades seguint l'ordre establert en el llistat corresponent. El funcionament de la Borsa d'Ocupació s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i principi de no discriminació.

3. La renúncia inicial a un nomenament, o la renúncia durant la vigència d'aquest, no donaran lloc a l'exclusió de la Borsa d'Ocupació, però ocasionarà un canvi de lloc del lloc de treball, dins d'aquesta, passant a ocupar l'últim lloc de treball com a integrant de la Borsa.

Són causes que justifiquen la renúncia a un nomenament i que impliquen el manteniment dins de la Borsa d'Ocupació:

- Estar en situació d'ocupat, prestant serveis a l'Ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.
- Estar en situació de Suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigeixi la lactància natural de menors de nou mesos.
- L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en aquest lloc de l'ordre de llista en les Borses d'Ocupació en què es trobés la persona afectada.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

4. Les persones incloses en la Borsa de Treball hauran de presentar dades personals suficients que permetin la seva ràpida localització, sent responsables de què estiguin actualitzats a tot moment.

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica, la telegràfica amb justificació de recepció o el correu electrònic amb justificació de recepció, si no fos possible el contacte en vint-i-quatre hores s'acudirà a la persona següent. Si s'opta per la comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de tres intents de contacte entre les 9:00 i les 14:00 hores, amb un interval de seixanta minuts entre cada trucada.

Quedarà anotació escrita del que s'indica en aquest nombre en el servei corresponent, donant-se trasllat immediat d'informe escrit al Secretari de la Corporació per a coneixement i constància.

La persona integrant de la Borsa d'Ocupació que rebi proposada de nomenament, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període





AJUNTAMENT DE SÚRIA

màxim de 72 hores, tret que per circumstàncies excepcionals o de força major.

5. Les persones integrants de la Borsa d'Ocupació que finalitzin el nomenament ofert per l'Ajuntament, passaran a formar part de la borsa, passant a ocupar l'últim lloc de treball corresponent de la Borsa d'Ocupació.

6. Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de 3 anys.

7. La Borsa d'Ocupació degudament actualitzada es trobarà publicada de forma permanent a la seu electrònica municipal.

DESENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La crida es realitzarà seguint l'ordre de puntuació que hagi estat obtingut pels aspirants.

Contra la convocatòria i les seves bases, que posen fi a la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició previ al contenciós-administratiu en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà a la publicació del corresponent anunci en el BOPB, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de qualsevol altre recurs que es pogués estimar més convenient a dret.

En el no previst a les bases serà d'aplicació el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.





TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya del 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
3. El Municipi: concepte i elements. L'autonomia local després de la Constitució de 1978. La regulació de les competències a la Llei de Bases de Règim Local.
4. Organització i funcionament dels ens locals. Competències dels ens locals. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern locals.
5. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes de normes. Procediment d'elaboració.
6. Formes d'activitat administrativa dels ens locals. Especial referència a les subvencions. Tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de subvencions. Reintegrant de subvencions. Control Financer.
7. L'acte administratiu. Concepte, elements, classes i requisits. Invalidesa de l'Acte administratiu. La revisió d'actes per la pròpia administració.
8. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments.
9. Finalització del procediment. Contingut de la resolució expressa i règim del silenci. Recursos administratius.
10. 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.

TEMARI ESPECÍFIC

1. El planejament urbanístic. Planejament urbanístic general. Tipologia de plans generals. Les normes de planejament urbanístic de Súria. Planejament urbanístic derivat: tipus de planejament derivat.
2. Llicències urbanístiques i característiques. Actes subjectes a llicència urbanística i actes no subjectes a llicència. Regim jurídic i procediment d'atorgament de llicències urbanístiques. Transmissió, caducitat i revocació de llicències urbanístiques. La comunicació prèvia.
3. Llei de supressió de les barreres arquitectòniques. Codi d'accessibilitat. Codi tècnic de l'edificació: seguretat a la utilització, accessibilitat (DB-SUA). Altres normes d'accessibilitat.
4. Seguretat contra incendis en Establiments industrials. Real decret 2267/2004, pel qual s'aprova el Reglament de Seguretat contra incendis en els establiments industrials. Caracterització dels establiments. Requisits de les instal·lacions de protecció contra incendis.
5. 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. Competències municipals. Tramitació administrativa. Documentació mínima i controls.
6. Prevenció i seguretat en matèria d'incendis. Instruccions tècniques complementàries i altres taules per a la interpretació de la normativa de seguretat contra incendis. Reial





AJUNTAMENT DE SÚRIA

Decret 531/2017, de 22 de maig, pel qual s'aprova el Reglaments d'instal·lacions de protecció contra incendis.

7. 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 l'homologació dels plans de protecció civil municipals i s'estableix el procediment per a la seva tramitació conjunta.
8. 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 basic HE estalvi d'energia i secció HE 1 limitació de la demanda energètica.
9. Instal·lacions elèctriques. Conceptes. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT) i instruccions complementaries: Instal·lacions d'enllaç. Instal·lacions interiors o receptores. Proteccions. Verificacions, aplicat a les diferents tipologies d'edificis municipals. Instal·lacions elèctriques en locals de pública concurrència, locals de característiques especials i amb risc d'incendi o explosió. Prescripcions particulars.
10. Instal·lacions d'enllumenat públic. Criteris basics de dimensionat de les instal·lacions. Quadres de protecció, mesura i control. Elements basics de les instal·lacions. Proteccions contra contactes directes i indirectes. Normativa d'aplicació. Reglament d'Eficiència Energètica de les Instal·lacions d'Enllumenat Exterior.
11. Subministrament elèctric: 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. Maxímetres. Energia reactiva i millora del factor de potència.
12. Subministrament 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. Maxímetres. Energia reactiva i millora del factor de potència.
13. Subministrament d'aigües: Dipòsits, xarxes de distribució i xarxes de sanejament. La depuració d'aigües residuals urbanes. Instal·lacions d'aigua i aigua calenta sanitària (ACS). Càlcul i disseny. Tipus d'instal·lacions. Normativa d'aplicació.
14. Legionel·la: prevenció i control. Instal·lacions afectades. Normativa d'aplicació i protocols d'actuació.
15. 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: Principis físics. Conceptes generals. Normativa d'aplicació. Càlcul i disseny.
16. Criteris tècnic-sanitaris en el manteniment de Piscines. Sistemes de desinfecció. Protocols de manteniment. Normativa d'aplicació. Ventilació i climatització a les instal·lacions esportives. Criteris de selecció de sistemes i equips.
17. Autoritzacions, llicències i comunicacions ambientals. La llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.
18. Intervenció administrativa en les activitats de baix risc. La Llei 16/2015, de 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. Règims d'intervenció.
19. Locals i establiments de pública concurrència: Llei 11/2009, de regulació administrativa dels espectacles públics i de les activitats recreatives i decret 112/2010, pel qual s'aprova el Reglament d'aquesta Llei. Activitats recreatives.
20. Enllumenat públic urbà: càlculs luminotècnics, càlcul xarxes. Materials. Normativa. Llumeners d'enllumenat viari: tipus i característiques. L'estalvi d'energia a les instal·lacions d'enllumenat públic exterior





AJUNTAMENT DE SÚRIA

21. Il·luminació exterior i interior a les instal·lacions esportives. Quadres generals de distribució. Proteccions. Bases de càlcul. La protecció contra la contaminació lumínica. Normativa i aplicació en els municipis.
22. El soroll. Principis físics. Principals fonts de soroll. Mesura del soroll. Problemàtica social. Solucions tècniques o administratives. La protecció contra la contaminació acústica. Normativa vigent de protecció contra la contaminació acústica. Els mapes de capacitat acústica: Criteris tècnics per a la seva elaboració.
23. Els projectes d'obres municipals. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Supervisió del projecte. Aprovació Tècnica.
24. L'enginyer municipal. Funcions de verificació, avaluació i informes tècnics dels projectes d'activitat, avaluacions ambientals i actes de control.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



Codi Validació: ALYDKZSMH7HXNCW7N6JL3KT25 | Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 11