

Dilluns, 16 de juliol de 2018 - Número 137

Administració Local

2018-06192

Ajuntament de Llorenç del Penedès

EDICTE

La Junta de Govern Local, en la seva sessió del dia 6 de juny de 2018, va acordar aprovar les bases que han de regir el concurs-oposició per cobrir una plaça vacant, a temps parcial, d'enginyer superior (grup A subgrup A1) de l'escala d'administració especial de la plantilla de personal funcionari interí de l'Ajuntament de Llorenç del Penedès, per la qual cosa es fa pública la convocatòria de les corresponents proves selectives.

La convocatòria i les bases es publicaran, al BOPT, al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament i al Tauler d'Edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Llorenç del Penedès (www.seu-e.cat/web/llorencdelpenedes/), i com a última publicació, al DOGC el qual farà referència a l'anunci del BOPT on s'han publicat íntegrament les bases i la convocatòria.

El termini de presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu serà de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de l'últim anunci publicat, que serà el DOGC.

Les bases aprovades són les que es transcriuen tot seguit:

Llorenç del Penedès, 5 de juliol de 2018
Jordi Marlès i Ribas, l'alcalde-president

ANNEX I

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS - OPOSICIÓ PER A COBRIR UNA PLAÇA VACANT, A TEMPS PARCIAL, D'ENGINYER SUPERIOR (GRUP A SUBGRUP A1) DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE LLORENÇ DEL PENEDÈS.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I NORMES GENERALS

1.1.- L'objecte de la present convocatòria és la provisió pel sistema de concurs oposició lliure d'una plaça interina d'enginyer superior de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, tècnic superior, grup de titulació A, subgrup A1, d'acord amb l'article 76 del Real Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, a temps parcial (40 %), dotada amb les retribucions assenyalades en el pressupost aprovat per la pròpia Corporació.

1.2.- Aquestes bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir la plaça vacant, per totes aquelles persones que d'una o altra manera participin en el procés de selecció.

1.3.- Les funcions del lloc de treball a proveir són les següents:

- Assessorar els òrgans de govern municipal i les comissions informatives pertinents, sobre temes relacionats amb activitats urbanístiques.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Proporcionar suport tècnic i col·laboració al superior jeràrquic.
- Assessorar i redactar plecs de prescripcions tècniques particulars en contractes de serveis, assistència com a tècnic en representació de l'Ajuntament a actes de comprovació de replanteig i altres tasques vinculades amb expedients de contractació serveis.
- Programar, coordinar, inspeccionar i supervisar tot tipus d'activitats i/o instal·lacions, etc. tan públiques com privades.
- Realitzar tots els informes tècnics que la seva plaça requereixi, entre d'altres, derivats de la implantació de noves activitats econòmiques al municipi, de controls inicials, periòdics o d'ofici en expedients disciplinaris i/o sancionadors, i per ampliacions, reduccions, canvis, modificacions introduïdes o activitats legalitzables; de llicències d'activitats ambientals, espectacles i activitats recreatives, de comprovacions de declaracions responsables, d'inspeccions de procediments sancionadors, sobre resolució d'al·legacions, etc.
- Revisar i controlar els contractes d'instal·lacions i de serveis, i la seva execució (obres de millora i manteniment de serveis i instal·lacions -piscines, edificis i vies públiques, enllumenat, pous, xarxa d'aigua, zones verdes,

servei de recollida d'escombraries, etc...) dins del seu àmbit d'actuació. Realitzar la memòria de les actuacions, sol·licitar pressupostos, informar de la proposta més avantatjosa i proposar la seva contractació, fer el seguiment de la seva execució i la despesa que se'n derivi.

- Revisar i controlar les instal·lacions i els edificis municipals i els serveis, i proposar, si s'escau, reparacions i/o millores adequades que s'hagin de realitzar, proposant les actuacions concretes i tramitar-les juntament amb la seva contractació i/o execució.
- Revisar i informar en relació a la documentació aportada en expedients d'obres relacionats amb instal·lacions telefonia, elèctriques i de gas.
- Redactar i signar informes, propostes de resolució, etc. de major complexitat o de gran impacte per a la corporació municipal i supervisar els realitzats per altres tècnics.
- Elaborar estudis, informes tècnics, projectes d'enginyeria i memòries valorades de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució. Redactar, supervisar i dirigir pressupostos, memòries valorades, i plànols d'instal·lacions i serveis que puguin ser objecte de contractació, fins i tot l'assumpció de la direcció facultativa, la coordinació de seguretat i salut en fase d'execució i l'elaboració dels projectes "as-built".
- Informar expedients de soroll, redactar ordenances, realitzar i fer el seguiment del control del soroll al municipi.
- Elaborar, implantar, mantenir i revisar els plans de protecció civil municipal, així com informar i donar suport a l'alcalde sobre l'activació i aplicabilitat dels plans.
- Participar en l'elaboració de la normativa local, com, entre d'altres, d'ordenances reguladores.
- Atendre els ciutadans i assessorar i donar suport tècnic a la corporació.
- Crear, col·laborar i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Supervisar la gestió i tramitació dels expedients administratius que es porten des del seu àmbit.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques, i en el seu àmbit d'adscripció.
- Formar part de les meses de contractació i elaborar informes.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- Revisar i supervisar el compliment normatiu en matèria de seguretat i de l'aplicació de les normes de prevenció dels riscos laborals dins del seu àmbit d'actuació.
- Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

1.4.- Fins a la resolució d'aquesta convocatòria, no es pot amortitzar, transformar ni modificar substancialment la plaça convocada, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

2. REQUISITS DELS ASPIRANTS

2.1.- Per a poder prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants reuneixen el dia de la finalització de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estat membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració socials i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat. Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Només per Llei de les Corts Generals o de les Assemblees Legislatives de les Comunitats Autònomes es podrà eximir del requisit de la nacionalitat per interès generals per a l'accés a la condició de funcionari.
- b) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que, en la plaça convocada, li poden ser encomanades, d'acord amb el que es prevegi per disposició legal vigent.
- c) Haver complert 18 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- d) Acreditar que s'està en possessió del títol d'Enginyeria superior o Grau d'Enginyeria, o equivalent que l'habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'Enginyer superior segons estableixen les directives comunitàries, en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds.

En cas d'invocar un títol equivalent a que s'exigeix, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel ministeri d'Educació que ho acrediti i, en cas de ser un títol obtingut a l'estranger, cal que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

- e) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'altres 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 els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència (nivell C 1) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 151/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova.
- h) Llengua castellana: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquin a continuació:
 - Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol
 - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.En cas que no es disposi d'acreditació s'haurà de fer una prova de nivell.
Per realitzar aquestes proves de coneixement de català i castellà, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística o en el cas de la prova de castellà amb docents de la matèria. Els aspirants ho podran acreditar documentalment en el moment de presentar la documentació
- i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

3. PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

Les sol·licituds, en les quals es farà constar que es reuneixen les condicions exigides en les presents Bases, s'adreçaran a l'alcalde i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament en el termini dels 20 dies hàbils a partir de l'endemà de l'endemà de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis de la Corporació o a la pàgina web, i s'hauran d'acompanyar els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, si s'escau, del passaport.
- b) Còpia compulsada del títol exigít.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català, nivell C1, a fi d'estar exempt/a de la realització de la prova.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà, a fi d'estar exempt/a de la realització de la prova.
- e) Fotocòpia compulsada dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.
- f) Currículum vitae acadèmic i professional.
- g) Vida laboral.

La sol·licitud haurà de ser en el model normalitzat que es lliurarà en el Registre General de l'Ajuntament, i on s'haurà de manifestar que s'acompleixen les condicions i requisits exigits a les bases, que s'accepten les mateixes i indicar el telèfon i el correu electrònic. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Els mèrits que constin en el currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats. En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà la persona interessada per tal que ho esmeni en el termini de 10 dies hàbils, en cas contrari, restarà exclosa de la Llista d'admesos, arxivant-se la petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 21.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La documentació a valorar en la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari no serà tinguda en compte pel tribunal.

4. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador de les proves estarà format per 1 president, 1 vocal funcionari, 1 vocal enginyer i 1 secretari. Tots els membres del tribunal seran designats per l'òrgan competent en la resolució per la qual s'aprovi la llista d'admesos i exclosos i es designaran suplents pel tribunal qualificador amb la mateixa categoria. El/la secretari/ària del Tribunal actuarà amb veu i sense vot.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessoria especialitzada en la matèria, per a totes o alguna prova. Aquests assessors es limitaran a valorar els exercicis corresponents a les seves especialitats tècniques i a col·laborar amb l'òrgan de selecció, basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del President i Secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del President.

El Tribunal queda facultat per interpretar les bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, en qualsevol moment de la seva incorporació.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari. Que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

5. LLISTAT PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde ha de dictar resolució aprovatòria, en el termini màxim d'un mes, de la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos. La mateixa resolució contindrà una declaració de les persones aspirants que han de realitzar les proves de coneixement de català i/o castellà, la composició del tribunal, el lloc, data i hora de començament del procés de selecció i si s'escau, l'ordre d'actuació dels aspirants.

Aquesta resolució es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Llorenç del Penedès, i en l'adreça www.llorenc.cat, concedint un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, sinó es considerarà elevada a definitiva.

Únicament s'indicarà el número de DNI de l'aspirant i la indicació de si ha estat admès o exclòs.

6. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu comprendrà una fase d'oposició, continguda en un primer exercici de qüestionari, un segon exercici pràctic, i una altra fase d'entrevista personal de caràcter no eliminatòria, si el tribunal ho decideix i una fase de concurs.

6.1.-Fase d'oposició

Prova de coneixement de llengua catalana (si s'escau)

Per aquells aspirants que no acreditin el nivell de català, hauran de realitzar una prova de nivell C, de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Per aquells aspirants que acreditin el nivell C de català, amb la presentació de la sol·licitud, mitjançant la possessió del certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent de l'esmentat nivell, estaran exempts de realitzar aquesta prova.

Primer exercici: Qüestionari de caràcter obligatori i eliminatòri. Consistirà en respondre un de 25 preguntes (tipus test) (més tres de reserva) amb respostes alternatives, relatives al contingut del programa que s'adjunta a l'annex I. La puntuació serà d'un màxim de 10 punts, puntuant-se 0.4 punts per pregunta resolta correctament. Cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0.08 punts. Seran eliminats els/les aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 5 punts.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 45 minuts.

En el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes reserva i així successivament.

Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatòri: consistirà en la realització, per escrit, d'un exercici que pot tenir un o diversos supòsits de caràcter teòric-pràctic relacionat directament amb les funcions pròpies de la plaça a proveir i el programa que s'adjunta de l'annex I. En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament i la sistemàtica en el plantejament. Per la realització d'aquest exercici es podrà utilitzar textos legals i normativa urbanística.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de dues hores i es puntuarà amb un màxim de 10 punts, essent eliminats els/les aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 5 punts.

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

Entrevista: Si el tribunal ho considera necessari es realitzarà una entrevista per per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball.

Aquesta entrevista té caràcter no eliminatori i serà puntuable de 0 a 10 punts.

6.2.- Fase de concurs

6.2.1.- Valoració dels mèrits

Finalitzada la fase d'oposició el tribunal valorarà els mèrits aportats pels aspirants. Els documents que acrediten l'experiència i formació dels /les aspirants s'han de justificar tal i com exposen les presents bases.

El barem per a la seva puntuació serà el següent:

A) Mèrits

1.- Experiència professional per desenvolupar activitats substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic a les corresponents a la plaça a la que s'opta en l'administració pública, 1,2 punts x any o 0,1 punts x mes, màxim 12 punts.

2.- Per redacció, o haver signat com a tècnic redactor, de projectes d'obra civil o serveis per l'administració o organismes oficials, 1 punt per cadascun, màxim 10 punts.

3.- Per redacció, o haver signat com a tècnic redactor, de projectes d'edificació, d'urbanització i direcció d'obres i/o assistència tècnica per a l'administració o per tercers : 0,5 punts per cada projecte i 0,5 punts per cada direcció o assistència tècnica, màxim 8 punts.

4.- Per acreditació com a personal tècnic competent per elaborar plans d'autoprotecció: Per a la protecció civil local, 1,5 punts. Per a la protecció civil de Catalunya, 1,5 punts.

4.- Cursos:

Cursos de durada de 100 hores o mes: 2 punts

Cursos de durada de 60 a 99 hores; 1,5 punts

Cursos de durada de 30 a 59 hores; 1 punt

Cursos de durada de 20 a 29 hores; 0,75 punts

Cursos de durada de 10 a 19 hores; 0,50 punts.

Cursos de durada de menys de 10 hores; 0,20 punts.

Màxim 15 punts

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols expedits per organismes oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores. En cas contrari no seran valorats pel Tribunal.

7. QUALIFICACIÓ FINAL, APROVACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

La qualificació final de cada aspirant serà el resultat de sumar aritmètica dels punts obtinguts a la fase d'oposició i a la fase de concurs. Es farà pública la puntuació al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

8. NOMENAMENT DE FUNCIONARI INTERÍ I PERÍODE DE PROVA

El nomenament del candidat proposat/da i la presa de possessió del nomenat es realitzarà de la forma establerta als articles 82 i següents del Reglament del personal al servei de les entitats locals. El nomenament com funcionari interí cessarà en la seva relació amb l'Ajuntament de Llorenç del Penedès, quan es doni alguna de les causes previstes a l'article 7 del Reglament del personal al servei de les entitats locals i a l'article 10.3 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La resta de candidats/des aprovats/des passarà a formar part d'una borsa de reserva per al cas de renúncia al nomenament/lloc o no superació del període de prova del candidat nomenat que es fixa en quatre mesos. Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la data de la publicació dels resultats finals del procés selectiu. En cas que l'Ajuntament convoqui un procés selectiu d'arquitecte dins d'una Oferta pública d'Ocupació general durant la vigència dita borsa, aquesta quedarà sense efectes i reemplaçada pels resultats del nou procés.

9. INCIDÈNCIES

9.1.- El tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de les convocatòries en tot allò que les bases no hagin previst.

9.2.- Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i els nomenaments com a funcionaris es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que hagi dictat l'acte, dins el termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Tarragona, dins el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, 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.

9.3.- Contra els actes i resolucions del Tribunal, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant de l'alcalde en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

9.4.- Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. El municipi. Competències i organització municipal.
2. Serveis públics locals.
3. Els contractes en el sector públic.
4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La seva motivació i notificació.
5. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.
6. Nocions sobre els recursos administratius. Concepte i classes.
7. Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances, els reglaments i els bans.
8. La responsabilitat de les Administracions Públiques. Responsabilitat Patrimonial.
9. El personal al servei de l'administració pública, les seves incompatibilitats i el seu règim de responsabilitat.

TEMARI ESPECÍFIC

1. 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.
2. Auditories energètiques.
3. 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.
4. Reglament d'Eficiència Energètica de les instal·lacions d'Enllumenat Exterior. Contaminació lluminosa. Normativa d'aplicació.
5. Subministrament elèctric. Estructura del mercat energètic. Tarifes d'accés. Distribució i comercialització. Nous subministraments. Procediment de contractació.
6. Subministrament elèctric. Mesura i control dels consums. Optimització de tarifes segons tipologia d'edificis. Màximetre. Energia reactiva i millora del factor de potència.
7. Criteris tècnics – sanitaris en el manteniment de piscines. Sistemes de desinfecció. Protocols de manteniment. Normativa d'aplicació.
8. Autoritzacions, llicències i comunicacions ambientals. La Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.
9. Comunicacions prèvies i declaracions responsables. Llei 16/2015, 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.
10. Regulació autonòmica sobre recollida, tractament i eliminació de residus.
11. La Llei 3/2010, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
12. El reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials. RD 2267/2004. Reglament d'instal·lacions de Protecció contra incendis RD 1942/1993.
13. 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.

14. 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 i la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Real Decret 486/1997, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball.
15. Coneixement general del municipi: estructura urbana i els nuclis de població que el componen.
16. Coneixement general del municipi: La xarxa viària, principals vies urbanes i rurals. Parcs i jardins.
17. Coneixement general del municipi: Localització dels centres oficials, dels diferents serveis del municipi i de les instal·lacions i xarxes municipals i el seu funcionament.