



AJUNTAMENT DE SÚRIA

ANUNCI BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA

Mitjançant el Decret d'Alcaldia número 550 de 15 de juliol de 2021, s'ha aprovat la convocatòria del procés selectiu d'un Tècnic/a mitjà/na d'urbanisme i la constitució d'una borsa de treball, subjecte a règim funcional amb caràcter interí, d'acord amb el text següent:

TEXT DE L'ACTE:

Primer.- Aprovar les bases que han de regir el procés de selecció **d'una plaça d'un/a tècnic/a mitjà/na d'Urbanisme (A2) i la constitució d'una borsa de treball** de l'Ajuntament de Súria, subjecte al **règim funcional** mitjançant concurs - oposició; les quals seran de compliment obligatori per l'Ajuntament, pels tribunals que han de qualificar les proves i pels aspirants que hi participin, per a proveir en **caràcter interí** el lloc de treball, segons detall que s'especifica en l'Annex I de la present resolució.

Segon.- Convocar el procés selectiu per cobrir el lloc de treball en règim funcional i de caràcter interí de l'Ajuntament de Súria i la creació d'una borsa de treball, amb subjecció a les bases abans esmentades, que es detalla a continuació:

Denominació /categoria: Tècnic/a mitjà/na en Arquitectura
Grup de titulació: A
Subgrup: A2
Règim: Funcional
Categoria: Tècnic/a Mitjà/ana
Nivell complement Destí: 21
Complement específic: 10.927,28 € anuals
Jornada Laboral: 37'50 hores setmanals
Dies laborables: de dilluns a divendres
Horari: de matí i tarda a determinar en funció de les necessitats del servei.
Àrea / Dependència: Urbanisme - Serveis Tècnics
Incorporació: Immediata

Tercer.- Publicar la present convocatòria en extracte en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)* i el text íntegre de les bases en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB)* i en la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<https://suria.eadministracio.cat>), pel general coneixement.

Quart.- Establir que el termini de presentació de sol·licituds serà de **vint (20) dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

cinquè.- Determinar que la informació relativa al procés de selecció es difondrà a través de la pàgina web.

sisè.- Donar compte d'aquest Decret al Ple de la Corporació en la propera sessió que celebri.

Annex

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

ALBERT COBERÓ AYMERICH (1 de 1)

Alcalde

Data Signatura: 16/07/2021

HASH: ab96ae5163a603e643a59734f231c128



Codi Validació: 6Y39AAZNMCTMQEM2EKNY272G | Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 24



AJUNTAMENT DE SÚRIA

BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A MITJÀ/NA EN ARQUITECTURA (A2) I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SÚRIA. EXPT. 408/2021 - PERSONAL FUNCIONARI

1. Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte de la present convocatòria és la selecció d'un/a tècnic/a mitjà/na en Arquitectura, **grup de titulació A, subgrup A2** mitjançant el sistema de **concurs - oposició** i la creació d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Súria.

1.2. La persona seleccionada serà **nomenada funcionari/a interí/na dins el règim funcional**, a l'empara del què disposen els articles 8.1.b) i 10.1.a), c) i d) del 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 (TREBEP); per a (i) cobrir la vacant del personal de plantilla, (ii) per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, (iii) per acumulació de tasques i (iv) per a portar a terme programes o serveis determinats finançats per altres administracions públiques.

1.3. El lloc de treball a cobrir és:

Denominació /categoria: Tècnic/a mitjà/na en Arquitectura
Grup de titulació: A
Subgrup: A2
Règim: Funcional
Categoria: Tècnic/a Mitjà/ana
Nivell complement Destí: 21
Complement específic: 10.927,28 € anuals
Jornada Laboral: 37'50 hores setmanals
Dies laborables: de dilluns a divendres
Horari: de matí i tarda a determinar en funció de les necessitats del servei.
Àrea / Dependència: Urbanisme - Serveis Tècnics
Incorporació: Immediata

1.4. Les funcions bàsiques del lloc de treball a desenvolupar són:

- Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern, respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
- Realitzar la tramitació derivada dels projectes d'urbanització i donar suport a l'arquitecte/a de la Corporació.
- Elaborar estudis, projectes tècnics, avantprojectes, informes tècnics i plecs tècnics de diversa índole, així com qualsevol altra documentació tècnica de la seva especialitat, per a donar resposta a les necessitats que es presentin així





AJUNTAMENT DE SÚRIA

com valoracions i inspeccions dels projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà de l'àmbit.

- d) Desenvolupar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- e) Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- f) Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- g) Preparar normativa i elaborar dictàmens, decrets, propostes de resolució i altres documents que s'hagin de sotmetre als òrgans municipals competents, d'acord d'assumpes de l'àmbit, així com qualsevol altra documentació jurídic-administrativa complementària.
- h) Realitzar la gestió econòmica de l'obra: expedir certificacions d'obra, efectuar el control econòmic i la facturació.
- i) Informar les llicències d'obres menors i comprovacions en actuacions comunicacions d'obra.
- j) Redactar memòries valorades i memòries justificatives.
- k) Dirigir les obres municipals que se li assignin.
- l) Inspeccionar la realització d'obres de tercers, siguin persones físiques o jurídiques, públiques o privades.
- m) Fer seguiment de les obres de les companyies de serveis a la via pública.
- n) Assessorar l'Alcaldia i/o a la regidories - delegades de les àrea d'urbanisme, via pública i altres en matèries de la seva competència.
- o) Assessorar l'Alcaldia i/o a les regidories - delegades en matèries vinculades directa o indirectament amb urbanisme, via pública i altres regidories amb actuacions en edificis públics i béns destinats a l'ús general.
- p) Atendre i proposar la resposta a les queixes presentades pels veïns i veïnes en matèria d'urbanisme, obres locals i via pública.
- q) Realització d'amidaments i pressupostos per la preparació d'ofertes per a obres municipals de conservació, reparació i manteniment.
- r) Atendre al públic presencialment i telefònicament, realitzant les gestions que aquesta atenció requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les quals està facultat/ada i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- s) Preparar la documentació per a sol·licitar recursos econòmics per a projectes d'actuacions en matèria urbanística i de via pública.
- t) Realitzar el seguiment i suport del desenvolupament diari dels programes que es portin a terme.





- u) Justificar tècnica i econòmicament els projectes en els que es participa.
- v) 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 laboral.
- w) Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- x) En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.5. Les persones 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.

2. Requisits de les persones aspirants

2.1. Per prendre part en aquest procés selectiu les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els apartats següents, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquestes condicions, fins a la presa de possessió del lloc de treball.

2.2. Són requisits per ser admesos i admeses a les proves selectives convocades per aquestes bases, els i les següents:

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

2.2.1 Requisits generals

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res.

També podran ser admesos el/la cònjuge, descendents i descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola, com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors/res, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial decret 766/1992, de 26 de juny, sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu, signada a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial decret 737/1995 de 5 de maig.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

A més, aquelles persones candidates que accedeixen a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del/la qual es presenten i, en el cas de descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquests/tes candidats/tes hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/a de dret del seu/seva cònjuge.

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tan en l'expressió oral com en l'escripta.

Les persones aspirants de nacionalitat diferents a la dels estats membres de la Unió Europea, hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris d'acord amb la normativa vigent.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial en els termes que es preveuen a l'article 56.d) de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. En el cas de nacionals d'altres estats, a més dels requisits expressats, 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. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- d) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent sobre la matèria.
- e) Capacitat funcional. No patir cap malaltia, ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

2.2.2. Requisits específics:

A la data d'expiració dels terminis de presentació de sol·licituds, les persones aspirants hauran de:

- a) Estar en possessió en el moment de presentació de sol·licituds de titulació en l'àmbit d'Arquitectura tals com: títol de llicenciat en arquitectura o de grau en arquitectura amb el màster universitari en aquesta mateixa especialitat, Títol universitari d'arquitecte tècnic, Titulació de Grau d'Arquitectura Tècnica, Grau en Arquitectura, Grau en Arquitectura Tècnica i Edificació o altre títol equivalent als anteriors, o bé, estar en condicions d'obtenir-los en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. En cas de presentació d'altres títols equivalents, la persona aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades. En el cas de titulacions obtingues a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

- b) Estar en possessió del nivell C1 de català de la Junta Permanent o equivalent. Les persones que no presentin el certificat acreditatiu de l'esmentat nivell, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova específica, de caràcter obligatori i eliminatori.

Estaran 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 administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa administració.

- c) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret nivell C1. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
 - Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- d) Les persones que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar una prova específica, de caràcter obligatori i eliminatori. Estaran exemptes de fer la prova de castellà les persones aspirants estrangeres originàries de països en què el castellà és llengua oficial.
- e) Haver satisfet els drets d'examen.

3. Presentació de sol·licituds

3.1. Aquelles persones aspirants que desitgen prendre part en la convocatòria, hauran de fer-ho constar mitjançant sol·licitud adreçada a l'Alcaldia - Presidència de la corporació, degudament complimentada i signada.

3.2. Les instàncies es podran presentar a través dels mitjans següents:

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament, a la pàgina web www.suria.cat o a la seu electrònica <https://suria.eadministracio.cat>, **mitjançant instància genèrica on s'hi adjuntarà el model normalitzat** <https://suria.eadministracio.cat/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>
- b) De manera presencial en el Registre General de la Corporació, situat al carrer Ernest Solvay, 13 de Súria o d'acord amb el que disposa l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas que la sol·licitud es presenti en una oficina de correu, es darà mitjançant sobre obert, per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari/a de correus, abans de ser certificada.

En el cas que es triï aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça electrònica següent: epuentes@suria.cat o bé al fax número 93 868 29 31, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de





AJUNTAMENT DE SÚRIA

presentació, la data i caldrà adjuntar-hi còpia de la instància segellada i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, donat que la determinació de les persones admeses i excloses en el procés selectiu s'ha de poder realitzar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu, si comportés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

3.3. El termini per a la presentació d'instància serà de **vint (20) dies hàbils** a comptar des del dia següent a la publicació corresponent a l'anunci de la convocatòria, en el **Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)**. Així com paral·lelament, es realitzarà publicació de les bases de la convocatòria en el **Butlletí oficial de la Província de Barcelona (BOPB)**, en el Tauler d'anuncis i en la Seu electrònica de la Corporació.

3.4. Juntament amb la sol·licitud la persona aspirant ha d'adjuntar:

- a) **Còpia del DNI** vigent. En cas de no tenir la nacionalitat espanyola, cal presentar una fotocòpia compulsada acreditativa de la seva nacionalitat i dels permisos de residència i treball necessaris, segons la normativa vigent.
- b) Documentació acreditativa del **compliment dels requisits de la base 2.2.1** de les bases de la convocatòria, o declaració de responsable expressa, conforme es compleixen tots i cadascun dels requisits fixats en la mateixa.
- c) Documentació acreditativa de la **titulació exigida**.
- d) Documentació acreditativa del **nivell de llengües** exigit:
 - Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris no tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, les persones candidates han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria. Queden exempts de presentar el certificat les persones candidates que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc.
 - Documentació acreditativa dels coneixements requerits de llengua castellana, pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial.
- e) **La documentació acreditativa dels mèrits** que s'al·leguin en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats, ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat juntament amb la instància de sol·licitud per a prendre part en les proves selectives o en el termini atorgat per les esmenes





AJUNTAMENT DE SÚRIA

deficiències en la sol·licitud presentada, en cas d'haver estat declarat provisionalment exclòs/a.

- Documentació acreditativa de l'experiència professional, mitjançant; Informe de **vida laboral** expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, acompanyat dels **contractes o certificats de serveis** prestats en cas d'experiència a l'Administració Pública. Així com **acreditació o certificació** d'aquells treballs a **compte propi** que no constin en l'informe de vida laboral.
 - Documentació acreditativa corresponent als mèrits al·legats a nivell de formació, cursos, etc., mitjançant còpia del **certificat/ titulació** corresponent amb indicació del **número d'hores**.
- f) Currículum Vitae de la persona aspirant amb foto.
- g) Justificant de pagament (transferència) dels drets examen (16,00 €)

3.5. No es considerarà vàlida la documentació que no compleixi tots els requisits indicats en els paràgrafs anteriors.

3.5. El tribunal qualificador no podrà valorar mèrits relacionats en el currículum però no acreditats documentalment, dintre del termini de presentació de sol·licituds.

3.6. Les persones són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada. Si es detecta la falsedat en la documentació aportada, es descartarà automàticament l'aspirant responsable.

4. Drets d'examen

4.1. L'import a satisfer en concepte de drets d'examen per a participar en aquesta convocatòria és de **16,00 €**, d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 16 (Article 6, epígraf 7.7).

4.2. El pagament s'haurà de fer mitjançant ingrés a l'entitat Caixabank, **IBAN ES10 2100 0040 5402 0000 1603**. Caldrà fer constar el **nom de la persona** ordenant i el concepte: **"EXP 408/2021/ Convocatòria Tècnic Mitjà d'Arquitectura"**

4.3. En cap cas, el pagament de drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud per a participar en la convocatòria.

4.4. No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada.

5. Admissió de persones aspirants.

5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia - Presidència de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, llista que es considerarà definitiva si no hi ha cap persona exclosa.

5.2. La llista provisional de persones admeses i excloses es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis, la pàgina web i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

5.3. Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de deu (10) dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses. En el cas que una persona aspirant no aparegui ni a la llista provisional d'admeses ni a la d'excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent, haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada.

5.4. Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana.

5.5. La llista definitiva de persones admeses i excloses, la qual assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis, a la pàgina web i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria.

5.6. Els successius anuncis únicament es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria <https://suria.eadministracio.cat>.

5.7. Es garanteix la total confidencialitat de la participació de les persones candidates en aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals.

6. Tribunal qualificador

6.1. El tribunal qualificador (en endavant, Tribunal) dels exercicis i mèrits estarà constituït per un total de cinc persones i els seus respectius suplents, una de les quals desenvoluparà les funcions de Presidència i una altra, les de Secretari/a.

6.2. La composició del Tribunal es determinarà en la resolució d'Alcaldia en la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses, i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del 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 (en endavant, TRLEBEP) i a l'article 292 del 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 (en endavant, TRLMC).

6.3. No podran formar part del Tribunal 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.

6.4. Podran assistir com a observadors, sense veu ni vot, els/les representants dels treballadors/res.

6.5. L'òrgan seleccionador podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb dret a veu i sense vot.

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

6.7. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà a allò que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

6.8. El Tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, personal tècnic o de suport, que seran retribuïts segons tarifa del servei o, en el cas de ser personal de la Corporació, segons l'import que la legislació vigent estableixi per les assistències dels membres del tribunal, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques o organitzatives del procés selectiu.

6.9. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en aquestes bases.

6.10. El Tribunal queda facultat per demanar i comprovar en qualsevol moment del procés selectiu la documentació acreditativa als/a les aspirants de la seva personalitat.

6.11. El Tribunal declararà seleccionats/des les persones aspirants que superin les proves per ordre de puntuació.

6.12. Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del Tribunal tindran dret a la percepció de l'assistència que correspon, segons normativa vigent, a la classificació de la categoria segona, grup A2, a la que pertany l'escala de la placa convocada.

7. Procés selectiu

7.1. El procés selectiu s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a l'Alcaldia - Presidència de la Corporació.

7.2. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. La no presentació de la persona aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada, menys en els casos de força major degudament acreditats i apreciats lliurement pel tribunal, determinarà automàticament la pèrdua del seu dret de participar en el mateix exercici, i en els successius, quedant exclòs/a en conseqüència del procediment selectiu.

7.3 A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el Document Nacional d'Identitat. En el seu cas, l'ordre dels/de les persones aspirants es registrarà per ordre alfabètic del primer cognom i, en cas d'identitat, també del segon.

7.4. En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides pel Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

7.5. El procés selectiu serà mitjançant la modalitat de concurs oposició i la puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes.

7.6. El procés selectiu constarà de les següents fases:

- 1ª. fase: oposició
- 2ª. fase: concurs
- 3a fase: entrevista

7.7.- Inici i desenvolupament del procés de selecció

7.7.1.- PRIMERA FASE: OPOSICIÓ





AJUNTAMENT DE SÚRIA

1) Prova de llengua catalana.

Totes les persones aspirants que no acreditin el certificat **C1** de la Junta Permanent de Català o equivalent, hauran de superar una prova específica. Restaran exclosos de fer aquesta prova, aquelles persones aspirants que, en algun procés de provisió de places de personal, hagin superat una prova de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell i ho acreditin documentalment.

Aquesta prova consta de dues parts:

- La primera part avaluarà el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text, i els coneixements pràctics de llengua catalana, donant resposta a un qüestionari sobre aspectes lingüístics.
- La segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral mitjançant la lectura d'un text en veu alta i una conversa sobre temes generals.

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes darreres eliminades del procediment selectiu i no podran passar a la següent fase.

2) Prova de llengua castellana.

En el cas de candidats de nacionalitat estrangera, es realitzarà també una prova per acreditar el coneixement de la llengua castellana.

Exempció de l'exercici de coneixements de llengua castellana:

Podran quedar exempts/es de realitzar aquest exercici els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol; del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera establert pel reial decret 862/1988, de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La prova es dividirà en dues parts que consistiran en la realització d'una redacció de dues-centes paraules com a mínim (primera part), i en el manteniment d'una conversa amb els assessors especialistes que designi el Tribunal.

Aquesta prova serà avaluada com a apte/a o no apte/a, i els que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats i no podran passar a la següent fase.

3) Qüestionari de coneixements generals (de caràcter obligatori, sumatori i eliminatori):

Respondre a un qüestionari de 50 preguntes (tipus test) amb respostes alternatives relatives al contingut del programa que consta a l'annex 1 i 2. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, puntuant-se 0,2 punts per pregunta resolta favorablement.

Cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0,04 punts.

Serán eliminades les persones aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 5 punts.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 60 minuts.

4) Prova teòrica pràctica (de caràcter obligatori, sumatori i eliminatori):

La prova teòrica pràctica consistirà en resoldre un o més casos pràctics relacionats directament amb les funcions a desenvolupar, relatives a l'annex 2 part específica de la convocatòria, definides a la base primera, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata, en un termini màxim de 90 minuts.

També se li podrà afegir respondre a algunes qüestions relacionades amb els casos.

La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

Valoració gramatical:

Descomptaran 0,03 punts: errors en accents, dièresis, apostrofacions, contraccions, majúscules, errors de puntuació greus (que afecten la comprensió) o repetitius, etc.

Descomptaran 0,04 punts: Faltes d'ortografia (excepte les valorades en l'apartat anterior), de morfosintaxi i de lèxic.

Adequació:

Es valorarà que la redacció s'ajusti al que es demana.

Es valoraran els recursos lingüístics emprats.

Si en la primera part es perden tots els crèdits, la segona no es valorarà.

Es penalitzarà superar el màxim de paraules escrites: Es descomptaran 0,03 punts per cada paraula que superi el màxim establert.

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

7.7.2.- SEGONA FASE: VALORACIÓ DE MÈRITS

Consistirà en la valoració del currículum dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa aportada pels/per les aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds.

- a) Experiència professional** en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les del lloc a proveir, fins a un màxim de **6 punts** :
- a raó de 0,20 punts/mes complet en el sector públic
 - a raó de 0,10 punts/mes complet en el privat.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels **contractes de treball o fulls de nòmina, o certificat de serveis prestats en el seu cas, acompanyats del certificat de vida laboral** expedit per la Seguretat Social. Així com, **acreditació o certificació** d'aquells treballs a **compte propi** que no constin en l'informe de vida laboral.

b) Cursos de formació adient al lloc a proveir, fins a un **màxim de 2 punts**. Es valorarà la formació relacionada directament amb les funcions a desenvolupar.

- Per cursos de fins a 10 hores: 0,10 punts per curs
- Per cursos de 11 a 25 hores: 0,25 punts per curs
- Per cursos de 26 a 50 hores: 0,30 punts per curs
- Per cursos de 51 a 100 hores: 0,50 punts per curs.
- Per cursos de més de 100 hores: 0,75 punts.

La formació, cursos, s'ha d'acreditar mitjançant copia del **certificat/** titulació corresponent **amb indicació del número d'hores**.

c) Titulacions acadèmiques. Es valorarà fins a un màxim d'**1 punt**, estar en possessió d'altres titulacions acadèmiques, relacionades directament amb les funcions a desenvolupar (0,50 punts per titulació).

En cas d'estar en possessió de més d'una titulació, només es tindrà en compte, a l'hora de puntuar, la titulació superior.

d) ACTIC Les acreditacions de nivell de competències ofimàtiques ACTIC es valorarà fins un màxim **de 0,50 punts**.

- Certificat bàsic 0,30
- Nivell 2 Certificat mitjà 0,50

7.7.3.- Entrevista personal

De forma opcional, si el Tribunal així ho considera necessari, cridarà els/les aspirants declarats/des aptes en les fases anteriors i seran convocats/des a una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant.

Per a la realització d'aquesta prova el Tribunal podrà comptar amb assessorament de professionals externs.

La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà de **1 punt** i no serà eliminatòria, la qual es distribuirà de la següent manera per a cada candidat/da:

- Molt adequat: 1,00 punt.
- Força adequat: 0,75 punts.
- Adequat: 0,50 punts.
- No gaire adequat: 0,25 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició.

8. Resolució del procés selectiu convocat

8.1. La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició, de concurs i si escau, d'entrevista personal.

8.2. En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació de coneixements de joventut i règim local, per aquest ordre.

8.3. Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a la Presidència i procedirà a la publicació, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria, de la relació d'aprovat per ordre de puntuació.

8.4. Les persones aspirants aprovades passaran, la primera ser proposada per al nomenament com a funcionari/a interí/a i la resta a formar part de la borsa de treball seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

8.5. En cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal declararà deserta la convocatòria

9. Presentació de documents

9.1. Quan s'hagi de procedir a la contractació de les persones aspirants proposades per ser necessaris els seus serveis, aquests hauran de presentar a l'Ajuntament, com a requisit previ a la seva contractació, els documents acreditatius -original- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- b) Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da del servei per resolució disciplinària ferma, de cap Administració Pública.
- c) Declaració de compatibilitat per complir el què disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de novembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- d) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- e) Número de compte corrent.

8.2. La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenada funcionari/a interí/na ni formar part de la borsa de treball.

10. Nomenament i dedicació

10.1. Es procedirà, per ordre estricte de puntuació, al nomenament de les persones aspirants proposades, quedant les situades en posicions posteriors i en el mateix ordre, com a substitutes de les que es nomenin o de les seves substitucions respectives en el cada cas.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

11. Període de pràctiques

El nomenament es podrà portar a terme com a funcionari/a interí/na es farà d'acord amb el que disposa l'article 10 del TRLEBEP.

De conformitat amb el que disposa l'article 53 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, els/les funcionaris/es nomenats/des han de superar un període de prova de **dos mesos**, o proporcional al temps de duració del nomenament i amb un mínim d'un mes.

Durant aquest període es procedirà a valorar el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball, considerant aquest període com a part integrant del procés selectiu.

La no superació d'aquest període de prova comportarà el seu cessament i l'exclusió en l'ordre establert en la borsa.

12. Incompatibilitats

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, se li aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, segons l'article 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques

13. Regulació i Funcionament de la borsa de treball

13.1. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de 2 anys, a comptar a partir de l'acord de constitució de la mateixa. El termini de durada de la borsa podrà prorrogar-se el temps necessari per a la convocatòria i formació de la nova borsa que l'hagi de substituir.

13.2 Les persones aspirants que hagin superat favorablement totes les proves que les bases de selecció per a la constitució de la borsa de treball, passaran a formar part d'aquesta, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per a cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu, jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de nomenar personal funcionari interí.

13.3. Les persones integrants de la borsa de treball restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament de Súria, per ordre de puntuació, quan sorgeixi la necessitat de cobrir una vacant.

13.4. En funció de la urgència i del servei a cobrir el procediment podrà ser:

- a) **Cobertura ordinària.** L'oferiment s'efectuarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic, amb confirmació de lliurament, a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria i alhora, mitjançant trucada telefònica al número indicat com a mitjà de contacte telefònic.

En cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. Si la persona cridada no es posa en contacte amb el/la responsable de personal dins el dia hàbil següent, es cridarà a la següent persona aspirant de la llista.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

- b) **Cobertura urgent.** Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que, per les seves característiques especials, necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent. L'ofertament s'efectuarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic, amb confirmació de lliurament, a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria i alhora mitjançant trucada telefònica al número indicat com a mitjà de contacte telefònic.

En cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. Si la persona cridada no es posa en contacte amb el/la responsable de personal dins de les 6 hores següents a la comunicació, es cridarà a la següent persona aspirant de la llista.

13.5. L'ordre de crida només s'interromprà en el cas que la persona aspirant ja es trobi treballant a l'Ajuntament, en aquest cas s'oferirà a la següent i així successivament. Es mantindrà l'ordre inicial de puntuació dels aspirants, sense que aquest es pugui veure afectat pel fet d'haver rebutjat una oferta de treball.

No obstant el previst en el paràgraf anterior, si una persona rebutja una oferta, no és localitzable o no contesta l'oferta en més de dos ocasions respecte a contractes de durada igual o superior a 3 mesos, passarà a ocupar l'últim lloc en l'ordre de prelatió,

13.6. L'ofertament de nomenament s'efectuarà de forma preferent per correu electrònic, amb confirmació de lliurament a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria .

13.7. Feta la proposta de contractació, la persona interessada haurà de manifestar, en el termini d'un dia hàbil, mitjançant instància electrònica la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a renúncia de l'ofertament.

13.8. Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant d'aquest Ajuntament.

13.9. El funcionament de la borsa de treball serà dinàmic, d'acord amb els supòsits següents:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona seguint l'ordre de puntuació. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiva i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'activa a la borsa de treball rebutja una segona oferta de feina, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas que una de les persones que forma part de la borsa de treball hagi





AJUNTAMENT DE SÚRIA

estat contractada/nomenada per l'Ajuntament de Súria i causi baixa voluntària del seu contracte de treball/nomenament, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

- Restaran en situació de baixa temporal a la borsa de treball les persones que acreditin documentalment trobar-se en alguna de les situacions següents: malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació; i les persones que amb motiu d'embaràs, part o adopció estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat.

- En el cas que sorgeixi una oferta de treball per a cobrir una plaça de forma interina al cent per cent de la jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació li correspongui. Ara bé, si es dona el cas que la persona a qui per ordre de puntuació s'ha de cridar ja es troba treballant amb un contracte/nomenament d'inferior jornada, se li oferirà igualment la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-lo sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

13.10. Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària per una única vegada, mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat. En aquest supòsit no rebran ofertes de feina mentre estiguin en situació d'inactivació voluntària. Si durant la vigència de la borsa de treball es volen tornar a activar, hauran de comunicar-ho mitjançant l'enviament d'un correu electrònic epuentes@suria.cat.

13.11 Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat.

13.12. Causes de suspensió. Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa, les següents, degudament justificades:

- La incapacitat temporal
- El part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent.
- Defunció de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies.
- El compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure.
- Matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En aquests casos, es farà l'oferiment a la persona següent de la llista.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins la borsa, sempre i quan justifiqui documentalment el motiu de suspensió davant la Corporació, en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no fer-ho, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista. Una vegada finalitzada la situació per la qual es va produir la suspensió, l'interessat haurà de justificar-ho en el termini de 10 dies mitjançant instància. En cas contrari, també passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

13.13. Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:





AJUNTAMENT DE SÚRIA

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no superació del període de prova.
- c) La renúncia voluntària a la condició de funcionari/a interí/na durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració pública.
- h) Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació en la borsa.
- i) Quan existeixi una impossibilitat reiterada de contactar amb la persona candidata.

13.14. Ampliació de la borsa: en el cas que no hagi finalitzat el termini de duració de la borsa i/o les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball, es podrà convocar un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió d'aspirants, així com la puntuació de mèrits i capacitat de la convocatòria originària de la borsa.

13.15 Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat.

14. Règim de recursos

14.1. Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta 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.

14.2 En el cas de drets preferents de crida de la Borsa de Treball, és competent la jurisdicció social, segons la sentència del Tribunal Suprem de 10 de desembre de 2019 (rec. 3006/2017), per tant, les persones aspirants hauran de presentar un recurs davant el jutjat social en el termini de 20 dies.

14.3. Els actes qualificats del Tribunal 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 o notificat.

14.4. Els actes de tràmit del Tribunal 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.

14.5. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

14.6. 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.

15. Normes supletòries

Per tot allò no previst en aquestes bases, seran d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; 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, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local; 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.

Annex:

ANNEX 1, TEMARI GENERAL:

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Estructura, contingut. Competències de la Generalitat.
3. El municipi. El terme municipal. Organització municipal. Classes d'òrgans. Competències.
4. Organització i funcionament de l'Ajuntament. El Reglament Orgànic Municipal.
5. Competències municipals i finançament.
6. Contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. L'òrgan de contractació a l'Administració Local. L'expedient de contractació. Els procediments de selecció del contractista. L'adjudicació i la formalització del contracte.
7. El contracte d'obres. Objecte, modificacions i procediments d'adjudicació
8. El contracte de serveis. Objecte, modificacions i procediments d'adjudicació
9. El contracte de concessió d'obra pública: Objecte, modificacions i procediments d'adjudicació.
10. El procediment administratiu. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques i la Llei 26/2010, del 3





AJUNTAMENT DE SÚRIA

d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. Les fases del procediment. Els terminis administratius.

11. Acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. El silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.
12. Els recursos administratius. Classes. Recurs d'alçada, recurs de reposició i recurs de revisió. El recurs contenciós administratiu.
13. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte. Responsabilitat de les administracions públiques.
14. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius. Concepte i classes.
15. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
16. La normativa de protecció de dades de caràcter personal.
17. Concepte i contingut dels documents propis de l'Administració: dictàmens, decrets, propostes de resolució, comunicacions, notificacions, informes, ...
18. Formes de l'activitat de l'administració pública. L'activitat de foment.
19. El Municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Consideració especial del veí. Informació i participació ciutadana. Organització municipal. Competències. Municipis de gran població
20. Personal al servei de l'Administració Local. La funció pública local i la seua organització. Drets i deures dels empleats públics locals. Carrera administrativa i retribucions. Incompatibilitats. Règim disciplinari.
21. El pressupost municipal: concepte, estructura i fase de l'execució de la despesa.

ANNEX 2, TEMARI ESPECÍFIC:

1. L'ordenació del Territori. Conceptes generals. El model territorial. Els instruments d'ordenació del territori.
2. El Règim urbanístic del sòl: les tècniques de classificació i qualificació urbanística.
3. Les facultats i els deures dels propietaris i d'altres agents urbanístics.
4. Les Figures de planejament urbanístic. Determinacions.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

5. El Planejament urbanístic General i el Planejament urbanístic derivat.
6. El procediment d'aprovació del planejament urbanístic. L'avaluació ambiental del planejament urbanístic.
7. La Gestió urbanística. Els pressupòsits legals per a l'execució del planejament. Conceptes generals de Gestió. Els règims d'actuació i de gestió. Instruments de Gestió Urbanística.
8. Les actuacions urbanística expropiatòries.
9. Els Projectes d'urbanització. Contingut documental.
10. Obres d'urbanització: La construcció del clavegueram i dels encreuaments de calçades. La subbase granular. Rastells, encintats i rigoles. Pavimentació. Acabats, senyalització i jardineria
11. Les Normes urbanístiques del municipi de Súria. Reglamentació del sòl.
12. Els instruments de la política del sòl i d'habitatge.
13. La intervenció administrativa en l'activitat d'edificació i d'ús del sòl i de les construccions: la llicència urbanística, les inspeccions urbanístiques i els expedients sancionadors. Contractació administrativa.
14. La direcció de les obres. Concepte legal de direcció facultativa. Competència i responsabilitat. Tasques a desenvolupar per la direcció facultativa.
15. Pla d'una obra: calendaris. Adquisició i emmagatzematge de subministres: rendiment, ús entreteniment. Instal·lacions d'obra.
16. Execució d'una obra. Funcions d'execució i control. Certificacions d'obra. Liquidacions totals i parcials. Execució de les obres per l'administració o per contractes.
17. Prevenció i protecció de riscos en la construcció. Estructures : tipus, riscos i mesures preventives.
18. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals.
19. Desenvolupament de les obres. Recepcions i liquidacions. Aspectes econòmics. Revisions de preus.
20. Intervenció en l'edificació i ús del sòl. Les llicències urbanístiques en les diferents classificacions del sòl. Obres sense llicència. Concepte de solar i foment a l'edificació.
21. La protecció de la legalitat urbanística. La restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

22. Infraccions urbanístiques. L'expedient sancionador.
23. Obres locals. Formació dels projectes d'obres locals ordinàries. Avantprojectes i bases tècniques. Contingut del projecte. Documentació per altres tipus d'obres.
24. Aprovació, modificació i revisió dels projectes d'obres locals ordinàries.
25. Llicències i autoritzacions. El règim d'actuació administrativa en les actuacions urbanístiques comunicades.
26. Concepte de manteniment, conservació i reparació d'edificis. Variacions segons tipologia funcional de la construcció.
27. Ordres d'execució: Límits.
28. Registre municipal de Solars i Edificis a rehabilitar.
29. Bases de replanteig, anivellaments, operacions geomètriques, aixecaments de punts, amidaments. Replanteig general de l'obra.
30. Fers i paviments. Paviments rígids i flexibles. Seccions tipus per diferents trànsits. Obres complementàries, cunetes, desguassos, obres de drenatge. Elements de traçat, senyalització i elements de seguretat. Maquinària. Manteniment de camins.
31. Talussos: contenció, tractament i consolidació. Esculleres, murs de gabions, terra armada, murs de formigó armat, murs de pedra i murs de ciclopis. Drenatges. Càlcul, plecs de condicions i control.
32. La protecció contra incendis. CTE-DB-SI. Condicions de protecció contra incendi en els edificis. Condicions generals de l'edifici i dels seus components. Condicions de manteniment i ús. Altres exigències normatives.
33. Les barreres arquitectòniques. Definició i classificacions. Disposicions sobre el disseny i l'execució per a la supressió de barreres arquitectòniques. Itinerari practicable. Definició i requisits.
34. Marc legal en matèria de sòl i urbanisme: Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de Sòl i Rehabilitació Urbana
35. El Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme de Catalunya
36. Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística (RPLUC).
37. Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei Urbanística de Catalunya (RLUC), en tot allò que no sigui contradictori al RPLUC.
38. Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis de les Entitats Locals de Catalunya (ROAS).
39. La Llei 12/2017, de 6 de juliol, de l'arquitectura





AJUNTAMENT DE SÚRIA

40. Ordre VIV/561/2010, d'1 de febrer, per la qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i utilització dels espais públics urbanitzats
41. Decret 141/2012, de 30 d'octubre, pel qual es regulen les condicions mínimes de l'habitabilitat dels habitatges i cèdules d'habitabilitat. Primera i segones ocupacions
42. Gestió de residus de la construcció: normativa vigent. Elements de construcció reutilitzables. Materials per a reciclatge. Materials parcialment perillosos. Recomanacions per a l'execució material de la construcció. Aspectes pràctics de la gestió de residus.
43. El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): documents bàsics i exigències bàsiques. Repercussions sobre el projecte bàsic i d'execució, sobre el control d'obres i els documents de final d'obra. Aplicació a les obres de l'Administració.
44. Agents de l'edificació. Normativa d'aplicació. Concepte legal. Funcions i obligacions. Responsabilitat i garanties.
45. Les ordenances municipals en matèria urbanística, d'intervenció en les activitats i de via pública.
46. Organització i gestió del manteniment i conservació de vies públiques urbanes i obres de pas. Operacions normals i operacions extraordinàries. Principals actuacions a realitzar. Organització dels treballs, desviaments, programació i senyalització.
47. La xarxa de proveïment d'aigua potable: Elements principals. Estimació de la demanda. Tipologies de xarxes de distribució. Sectorització i eficiència energètica. Xarxes de distribució urbana d'aigua potable: Recomanacions de disseny. Criteris de dimensionament de la xarxa de distribució. Elements principals. Assajos a realitzar a la xarxa de proveïment.
48. Característiques generals de la xarxa de sanejament urbana: Tipologies. Estructura de la xarxa. Disseny de les xarxes de sanejament. Traçat. Dimensionament. Xarxes de sanejament urbanes: Característiques bàsiques dels elements que integren la xarxa. Escomeses. Assajos per a la recepció de la xarxa.
49. La sostenibilitat i qualitat ambiental en l'edificació. Consideracions generals i conceptes previs: Cicle de la Vida i manteniment. Protocols de manteniment i gestió de vida útil.

El qual es fa públic per a general coneixement

DOCUMENT SIGNAT I DATAT ELECTRÒNICAMENT AL MARGE

L'ALCALDE - PRESIDENT

Albert Coberó Aymerich

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: 6Y39AAZNMCCCTMQEM2EKNY272G | Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 24