

ANUNCI

Per resolució d'Alcaldia de 29 de setembre de 2022 (resol 2022/2082) s'ha aprovat la convocatòria per a la generació d'una borsa de treball d'enginyers tècnics. Les bases de la convocatòria són les següents:

BASES QUE REGEIXEN EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'ENGINYERS TÈCNICS, GRUP A, SUBGRUP A2, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL ADSCRIT A L'ÀREA DE TERRITORI PER COBRIR EVENTUALITATS O NECESSITATS SOBREVINGUDES.

1. Objecte de la convocatòria.

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa d'enginyers tècnics, escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2, mitjançant concurs oposició, modalitat d'accés lliure, í adscrit a l'àrea de Territori, per possibles eventualitats o necessitats sobrevingudes.

1.2. Aquestes bases seran de compliment obligatori per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

2. Retribució, dedicació i funcions generals.

2.1. Les retribucions i dedicació de l'aspirant que resulti seleccionat/da seran les següents:

- Retribucions:
Complement Destí: nivell 20.
Complement específic 847,13€/bruts mensuals.
- Dedicació: Jornada laboral de 35 hores setmanals de pro mig.

2.2. Les funcions inherents al lloc de treball són les que tot seguit es relacionen:

- Participar, des de la seva especialitat professional, en la redacció de projectes i actuar com director facultatiu en les obres municipals que li siguin assignades.
- Redactar els informes i realitzar els treballs tècnics necessaris derivats de les funcions assumides.
- Redactar i elaborar els plecs de condicions tècniques per a la contractació de projectes i estudis d'enginyeria i serveis municipals.
- Redactar i elaborar ordenances i reglaments així com d'altres prescripcions legals d'àmbit local amb la finalitat de controlar determinats aspectes relatius al desenvolupament d'activitats (soroll, concurrència pública, entre d'altres).
- Emetre informes tècnics en el procediment de disciplina urbanística.
- Elaborar informes tècnics dels expedients en tràmit en matèria d'activitats i/o companyies de servei
- Elaborar plans d'inspecció en matèria d'activitats industrials i econòmiques.
- Traslladar la informació pertinent pròpia del seu àmbit d'actuació al Coordinador / Director de Territori pel tractament de qüestions comunes que requereixin de la coordinació fent-ne el seu seguiment.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. SISTEMA SELECTIU.- El sistema de selecció dels aspirants a participar a la borsa d'enginyers tècnics és el concurs-oposició lliure.

4. REGULACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU. - El procés selectiu s'ajustarà al que disposen aquestes bases i supletòriament:

- A allò establert al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- A la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- Al Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, aprovat per RD 364/95, de 10 de març.
- Al Reglament del personal al servei de les entitats locals (D. 214/90, de 30 de juliol).

5. CONDICIONS DELS/DE LES ASPIRANTS.- Per a ser admesos/ses a les proves convocades, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits:

1. Tenir 16 anys i no excedir de la data de jubilació, referits ambdós límits a la data de termini de presentació d'instàncies.



2. Estar en possessió del títol de Diplomant en Enginyeria Tècnica Industrial, equivalent o superior, abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència (www.mecd.gob.es).
3. No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les corresponents funcions.
4. No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l' exercici de les funcions públiques ni estar separat/da, mitjançant resolució administrativa ferma, del servei de qualsevol administració.
5. No trobar-se comprès/sa en causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes a la legislació vigent.
6. Nacionalitat espanyola, comunitària, d'aquells estats membres que en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es així com el/les estrangers/eres residents legalment.
7. Acreditar coneixements de Llengua Catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre VCP/491/2009. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova.

Els mèrits declarats per a la fase de concurs per ocupar la vacant, hauran d'ésser al·legats en el moment de presentar la instància, i s'han d'acreditar una vegada superada la fase d'oposició per tal d'ésser valorats.

6. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.- Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció seran adreçades al Sr. Alcalde i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les sol·licituds d'admissió s'hauran de presentar d'acord amb el model oficial que figura annex a les present bases de selecció i que estarà a disposició a la seu electrònica.

El termini de presentació serà de 10 dies naturals des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP.

Les sol·licituds es podran presentar de forma presencial, a través de l'Oficina d'Atenció Ciutadana d'aquest Ajuntament (Carrer Campins 24) o de forma telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament.

També es podran presentar per la resta de mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú. Ara bé, en el cas que s'opti per aquesta opció, dins el període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent (rrhh@santceloni.cat), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució de persones aspirants admeses i excloses.

Les persones aspirants no hauran d'aportar cap document ni títol amb la sol·licitud d'admissió pel que fa a l'acreditació del compliment dels requisits per participar en la convocatòria com també respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

Pel que fa a l'acreditació del nivell de coneixements de llengua catalana tot i l'exposat en el punt anterior, els aspirants que desitgin no haver de realitzar la prova obligatòria de coneixements de les referides llengües sí que hauran d'adjuntar el document que acrediti el compliment d'aquesta condició en el moment de presentar la sol·licitud. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana i/o castellana, l'aspirant haurà de realitzar les proves previstes en aquestes bases.

La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per dret d'examen de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb l'Ordenança Fiscal d'expedició de documents administratius, els aspirants hauran de satisfer la taxa per drets d'examen que es correspon a "accés a places interines".

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 8,20 euros; una vegada presentada la sol·licitud de participació, l'àrea de Recursos Humans enviarà a la persona interessada un document d'autoliquidació per tal de poder fer el pagament el qual s'ha de realitzar en el termini màxim de 4 dies hàbils a comptar des de la finalització del període de presentació d'instàncies.

En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud la justificació de pagament de la taxa efectuat dins el termini de presentació de sol·licituds, no essent possible el pagament en aquest període de subsanació.

7. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS.- Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes dictarà una resolució aprovant la llista d'admesos/es i exclosos/es, que es farà pública a la Seu Electrònica de la Corporació. Es concedirà un termini de deu dies per tal que els/les que n'hagin estat exclosos/ses esmenin les deficiències que hi hagi a la instància o acompanyin els documents que siguin preceptius.

Les reclamacions, si n'hi haguessin, s'acceptaran o rebutjaran per la resolució de l'Alcaldia que aprovi la llista definitiva, la qual es farà pública conforme s'ha dit. El termini per resoldre serà de 30 dies, un cop transcorregut aquest termini les mateixes s'entendran desestimades.

Si no es presentés cap reclamació, o en el cas que no hi hagi aspirants exclosos/es, la llista provisional adquirirà automàticament el caràcter de definitiva, i aquest fet es farà constar en la corresponent resolució. En aquesta resolució també es nomenaran els/les membres del tribunal qualificador, així com el dia, l'hora, el lloc de les proves.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR.- El Tribunal qualificador de segona categoria, nomenat per l'alcalde, estarà constituït conforme disposen els articles 72 i 73 del Decret 214/90, de 30 de juliol, en concordança amb el Decret legislatiu 2/2003 de 28 d'abril i amb el Decret 896/1991, pels següents membres:

President:	Un funcionari de carrera o personal laboral designat per la Corporació amb formació tècnica adient.
Vocal:	Un funcionari de carrera o personal laboral amb formació tècnica adient, designat per la Corporació amb formació tècnica adient
Secretari:	Un funcionari o personal laboral de la Corporació.

Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

La designació dels/de les membres del Tribunal, que hauran de tenir la idoneïtat necessària per la plaça a cobrir, inclourà la dels seus/seves respectius/ves suplents.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels/de les seus/seves membres titulars o suplents, indistintament, i podrà disposar la incorporació al seu treball d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

La superació del procés de selecció vindrà determinada per la suma total de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les dues fases.

9. DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES.- Consistiran en la realització dels exercicis que a continuació s'indiquen:

FASE DE CONCURS: En la fase de concurs el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats d'acord amb el barem següent:

A) Experiència professional, fins un màxim de 2 punts:

Experiència professional a l'Administració local en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria a raó de 0,025 punts per mes complert treballat a jornada completa. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenen com a referència una jornada completa.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant certificat adient.



- B) Formació complementària:
Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat cursos de formació, reciclatge o perfeccionament relacionats amb el lloc de feina a cobrir, d'acord amb el següent barem:
- a) D'una durada de menys de 15 hores: 0,1 punts per curs.
 - b) D'una durada d'entre 15 i 29 hores: 0,2 punts per curs.
 - c) D'una durada d'entre 30 i 59 hores: 0,3 punts per curs.
 - d) D'una durada d'entre 60 i 99 hores: 0,4 punts per curs.
 - e) D'una durada igual o superior a 100 hores: 0,5 punt per curs.
 - f) Per Postgrau directament relacionat amb la plaça a cobrir: 1 punt per cada un.
 - g) Per mestratge directament relacionat amb la plaça a cobrir: 2 punts per cada un.
- Els cursos de formació dels quals no quedin acreditades suficientment les hores es valoren amb la puntuació mínima.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 1 punts

FASE D'OPOSICIÓ: L'oposició consistirà en la realització dels exercicis següents que es consideraran en unitat d'acte:

1.- Exercici. Prova teòrica

L'exercici consistirà en respondre preguntes i/o resoldre exercicis sobre el contingut del temari que s'especifica com annex I d'aquestes bases. El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim d'una hora i que serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 5 punts.

2.- Exercici. Prova pràctica

Consistirà en un exercici de caràcter pràctic relacionat directament amb les funcions pròpies de la plaça a proveir i amb el temari que figura com a Annex I d'aquestes bases.

Durant la realització d'aquest exercici els aspirants podran fer ús dels textos legals que vinguin proveïts en suport paper, sempre que es tracti de codis de legislació o textos legals impresos de diaris oficials que no tinguin cap tipus de comentari ni anotació.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de hora i mitja i serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova és de 20 punts i la puntuació mínima per superar-la és de 10 punts.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que consideri oportuns.

3.- Coneixements de la llengua catalana.

Aquesta prova està destinada a acreditar el coneixement del català; els/les aspirants hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements equivalents al nivell de suficiència de català (nivell C1).

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

4.- Coneixements de la llengua castellana.

Hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que:

- Han cursat l'Educació primària, l'Educació secundària i el Batxillerat a l'estat Espanyol i estiguin en possessió dels títols corresponents.
- Estan en possessió del diploma d'Espanyol de Nivell C1 o equivalent que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o la certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Estan en possessió del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.
- Hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

Els exercicis primer i segon seran obligatoris. El/la aspirant que no tingui la puntuació mínima exigida en cadascun dels citats exercicis restarà eliminat/da automàticament. La puntuació total obtinguda serà la suma dels diferents exercicis en la fase d'oposició i concurs. La puntuació obtinguda en la fase de concurs només serà tinguada en compte en cas d'haver superat la fase d'oposició.

10. ACLARIMENTS DEL TRIBUNAL.- En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als/a les opositors/res per tal que acreditin el fet de ser efectivament la persona que ha estat admesa al procés.

Un cop finalitzat cada exercici, els/les membres del Tribunal podran sol·licitar dels/de les aspirants, els aclariments que considerin adients.

L'ordre d'actuació a les proves que no puguin realitzar-se conjuntament, s'establirà mitjançant sorteig el mateix dia en que s'iniciïn i en presència dels/de les opositors/es.

La puntuació atorgada, així com la llista d'aprovats/des amb les seves respectives puntuacions, es faran públiques al final de cada sessió, en el mateix local on es celebrin les proves.

Els acords del Tribunal, en els seus aspectes jurídics, son impugnables, potestativament, en alçada davant del President.

11. RELACIÓ D'APROVATS/DES I BORSA DE TREBALL. Acabada la qualificació de tots els exercicis, inclosa la fase de concurs, el Tribunal publicarà la relació de les persones que han superat el procés selectiu per ordre de puntuació, elevarà la relació esmentada a la Presidència de la Corporació, formulant la corresponent proposta de contractació, en el seu cas. Contra aquesta resolució es podrà recórrer en els termes establerts a l'article 80.4 del decret 214/90.

Les persones que hagin superat totes les proves formaran part d'una borsa de personal temporal. Aquest personal podrà ser cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat, per prestar serveis de forma temporal i per cobrir necessitats sobrevingudes. La durada d'aquesta borsa de treball serà de tres anys a comptar de la publicació dels resultats definitius del concurs-oposició.

D'acord amb els criteris generals de gestió i funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Sant Celoni, aquesta borsa és de caràcter extraordinari i per tant tindrà una vigència màxima de tres anys a partir del dia de la seva creació.

Funcionament de la borsa de treball:

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. Cada mes o fracció de feina desenvolupada a l'ajuntament comportarà un augment en 0.1 punts en relació al resultat inicial de la borsa, que acreditarà la tasca efectivament realitzada, i comportarà una variació en la puntuació obtinguda en les proves inicials.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment serà el següent:

S'intentarà la comunicació fins a un màxim de dues vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, quan s'hagi demanat expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida a la secció de

recursos humans o bé a través del correu electrònic rrhh@santceloni.cat, manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

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

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic rrhh@santceloni.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'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

En aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertorqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

Exclusió de la borsa de treball:

Quan la Secció de Recursos Humans rebi, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'una borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període de prova establert, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En el cas de dos informes desfavorables suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

Comunicació amb els gestors de la borsa: Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic rrhh@santceloni.cat.

12. ACREDITACIÓ DOCUMENTAL.- El/la aspirant cridat per la borsa haurà de presentar a Recursos humans de l'Ajuntament en el termini màxim de quinze dies hàbils, en el cas de que no consti a l'expedient, la següent documentació:

- Certificat de naixement en extracte o DNI no caducat.
- Títol universitari exigít
- Declaració jurada de no haver estat separat/da de l'Administració pública ni inhabilitat/da per a l'exercici de la funció pública per sentència ferma.
- Declaració de no patir cap malaltia o defecte físic que li impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

Els/les aspirants que tinguin la condició d'empleats públics/ques restaran exempts/es de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització.

Davant la impossibilitat, degudament justificada de presentar els documents expressats, podrà acreditar-se que es reuneixen les condicions exigides en la convocatòria per qualsevol mitjà de prova admissible en dret.

Aquell/a que dins del termini establert, i llevat de casos de força major, no presentés la documentació, o de l'examen de la mateixa es dedueix que no gaudeix de tots o d'algun dels requisits assenyalats, determinarà l'anul·lació de totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hauria incorregut per falsedat. En aquest cas, es formularà proposta de contractació dels aspirants que, havent superat la puntuació mínima per a aprovar els exercicis, tinguessin cabuda en el nombre de places convocades a conseqüència de l'anul·lació referida.



13. PERIODE DE PRÀCTIQUES.- Establir un període de pràctiques que tindrà una durada de tres mesos des del nomenament com a funcionari interí. Durant aquest període de pràctiques es tindran els mateixos drets retributius que la resta d'interins. El còmput del període de pràctiques es veurà interromput pel gaudiment de llicències, permisos, i situacions administratives. En cas de personal laboral el període de prova serà també de tres mesos.

En el termini màxim de cinc dies hàbils següents a la finalització del període de pràctiques, el responsable del departament al que estigui adscrit el funcionari ha d'emetre un informe motivat en el cas de considerar que el funcionari no ha superat el període de pràctiques.

Si l'aspirant supera el període de pràctiques es consolidarà el nomenament segons les previsions de durada inicials previstes. D'altra banda, la no superació del període de pràctiques serà acordada mitjançant resolució motivada de l'òrgan superior de personal i suposarà el cessament en el lloc de treball.

14. DUBTES QUE ES PLANTEGIN.- El Tribunal resoldrà tots aquells dubtes que es plantegin en l'aplicació de les presents bases.

15. IMPUGNACIÓ DE LES BASES.- Els/les interessats/des podran impugnar les presents bases, així com la convocatòria i quants actes es derivin de la mateixa en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/15, del procediment administratiu comú.

ANNEX I TEMARI

1. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú.
2. El planejament urbanístic segons el Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme. Característiques, finalitats, continguts i documentació. Planejament urbanístic: figures de planejament. Tipus de plans. Especial referència al Pla d'Ordenació Urbanística Municipal. Actes preparatoris per a la formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Formulació de figures del planejament urbanístic general. Formulació del planejament derivat.
3. El regim jurídic del sòl. La classificació i la qualificació del sòl.
4. Concepte de serveis urbanístics bàsics. Concepte de solar.
5. L'autorització d'usos provisionals del sòl i obres de caràcter provisional. Concepte i procediments d'autorització.
6. Reserves de sòl per a sistemes urbanístics generals i locals. Concepte i règim jurídic.
7. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. El projecte d'obres locals ordinàries. Conceptes i tramitació dels projectes.
8. Els projectes externs. Encàrrec, seguiment, contractació de les obres i execució. El contracte d'obra pública. Selecció del contractista. Adjudicacions. Modificacions del contracte d'obra pública. Tramitació de preus contradictoris. L'execució del contracte d'obra pública. Certificacions i liquidació.
9. Protecció de la legalitat urbanística. Disciplina urbanística: infraccions i sancions.
10. La regulació administrativa de les activitats. Condicions generals de la intervenció administrativa, regulació i planificació.
11. L'ocupació de la via pública. Procediments d'autorització i d'inspecció. Normativa reguladora del seu ús.
12. Acústica. Nivells d'avaluació. Contingut d'un estudi d'impacte acústic per a noves activitats. Decret 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica, i se n'adapten els annexos.
13. Document Bàsic SI Seguretat en cas d'incendi - Codi Tècnic de l'Edificació
14. Document Bàsic HE Estalvi d'energia - Codi Tècnic de l'Edificació.
15. Procediment bàsic per a la certificació d'eficiència energètica d'edificis de nova construcció. Real Decret 47/2007, de 19 de gener, pel qual s'aprova el Procediment bàsic per a la certificació d'eficiència energètica d'edificis de nova construcció.
16. Document Bàsic HS Salubritat - Codi Tècnic de l'Edificació.
17. Document Bàsic SUA Seguretat d'utilització i accessibilitat - Codi Tècnic de l'Edificació.

Sant Celoni, 30 de setembre de 2022

L'alcalde
Raül Garcia Ramírez