



Núm. exp.: 2738/2024

EDICTE

SOBRE APROVACIÓ DE LES BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA VACANT D'ARQUITECTE/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE POLINYÀ, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE 2023, I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL.

Per Acord de la Junta de Govern Local de data 16/10/2024, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procediment de selecció pel sistema de concurs oposició, per a la cobertura d'una plaça vacant d'Arquitecte/a de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Polinyà, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de 2023, i creació de Borsa de Treball, segons consten a l'expedient núm. 2738/2024

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores d'aquest procés de selecció:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA VACANT D'ARQUITECTE/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE POLINYÀ, INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE 2023 I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL

Base 1. Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu, pel sistema del concurs oposició, per a la cobertura d'1 plaça d'Arquitecte/a, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A1, incloses a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Polinyà, que es convoca d'acord amb l'oferta pública d'ocupació de 2023, i la creació d'una borsa de treball amb l'objectiu de disposar de persones candidates per tal d'atendre de forma immediata les necessitats de caràcter temporal que pugui tenir l'organització.

Base 2. Funcions

Amb caràcter general, les funcions principals assignades a les places convocades són les següents:

PLANEJAMENT I GESTIÓ:

- Redactar i/o fer el seguiment i coordinació de propostes d'ordenació i/o modificació del planejament del municipi per adaptar-los a la legalitat i a la planificació establerta pel Consistori.
- Elaborar informes tècnics i fer el seguiment de les tasques relacionades amb la gestió urbanística.
- Mantenir reunions amb organismes i ens públics exteriors implicats en la gestió del territori.
- Assistir tècnicament en la redacció de reglaments i ordenances municipals en les



matèries de l'àmbit de la seva competència.

OBRES I PROJECTES:

- Redactar i signar projectes, memòries tècniques valorades i avantprojectes d'obra nova o d'intervencions municipals en els equipaments, espais lliures i via pública.
- Elaborar estudis de viabilitat i informes tècnics per a trobar una solució a les necessitats que es presentin.
- Dur a terme la direcció facultativa d'obres municipals i la seva supervisió.
- Subscriure i preparar actes en general (replanteig i inici d'obres, visites, informes, final d'obres, etc.).
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament dels serveis contractats relatius a la redacció de projectes i execució d'obres, així com assegurar la seva qualitat i adequació.
- Portar el seguiment del control econòmic del cost de les obres i serveis contractats i els terminis d'execució.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques que per raó de la seva especialitat tècnica en sigui competent.
- Controlar la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels contractes d'obres, serveis i/o subministres relacionats amb la matèria de la seva especialitat.
- Realitzar valoracions de les adjudicacions licitades.
- Informar les modificacions contractuals relatives a obres, serveis i subministraments sobre la matèria de la seva especialitat.
- Justificar la sol·licitud i concessió de les subvencions públiques relacionades amb la seva competència.

INTERVENCIÓ EN L'EDIFICACIÓ:

- Elaborar informes tècnics per a la concessió de les llicències d'obres privades i per a l'obtenció de certificats urbanístics.
- Inspeccionar i informar les sol·licituds de certificat d'antiguitat urbanística.
- Realitzar les inspeccions preceptives com l'obertura i final d'obra per comprovar-ne el compliment de les condicions per a l'obtenció i, en el cas del final d'obra, de la llicència d'ocupació.
- Elaborar els informes tècnics de comunicació prèvia d'obres privades.
- Fer el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius.
- Supervisar els expedients de disciplina urbanística per a que es facin efectives les resolucions pertinents, realitzant les inspeccions d'aquesta disciplina urbanística quan sigui necessari.
- Coordinar amb les companyies subministradores, les obres a realitzar per aquestes en el terme municipal així com supervisar el seu planejament.
- Detectar les lesions dels elements privats que puguin comportar risc per a les persones i inspeccionar els fets, per denúncies veïnals o per accions de disciplina urbanística, que deriven en ordres d'execució i/o execucions subsidiàries d'enderroc, intervenint en recursos administratius o accions judicials.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i, formular propostes de resolució.
- En cas d'accident (incendi, explosió química) o, col·lapse estructural per un inadequat manteniment dels immobles, assistir al lloc dels fets i elaborar informes



tècnics amb les mesures cautelars a adoptar i amb la proposta de declaració de ruïna d'edificacions per a la posterior tramitació de l'expedient.

- Realitzar valoracions de bens immobles i finques municipals.

GENERALS:

- Atendre, informar i assessorar els ciutadans sobre qüestions urbanístiques.
- Assessorar i proporcionar suport tècnic tant en l'àmbit intern, corporació en general, com a nivell extern, institucions, proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat i defensant els interessos de l'Ajuntament.
- Esdevenir suport tècnic en requeriments de l'Ajuntament per processos judicials: elaboració d'informes i assistència a vistes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement, i proposar les millores escaients.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i aquelles que siguin necessàries en aplicació de l'article 73.2 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Base 3. Requisits de participació

Per a ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir, en la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits fixats en l'article 56 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, en endavant), amb les especificacions següents:

3.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb els requisits que regula l'article 57 del TREBEP.

Independentment de la nacionalitat, també podran ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

- El cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de ple dret; i
- els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea –sempre que els cònjuges no estiguin separats de ple dret– si són menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat i visquin a càrrec dels seus progenitors.



És necessari que els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea acreditin la seva nacionalitat.

3.2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa. No obstant, es podrà establir a les bases específiques una edat màxima d'accés quan per la naturalesa dels llocs a ocupar, aquesta condició sigui objectivable i justificable.

3.3. Estar en possessió o, en condicions de tenir l'acreditació en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, del títol de **licenciat en arquitectura** o de **grau en arquitectura amb el màster habilitant** per a l'exercici de la professió d'arquitecte, de conformitat amb l'Ordre EDU/2075/2010, de 29 de juliol, per el que s'estableixen els requeriments per a la verificació dels títols universitaris oficials que habiliten per a l'exercici de la professió d'arquitecte.

Si es tracta d'un títol obtingut a un país estranger, és necessari disposar del certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa, que es pot consultar a la pàgina web del Ministeri d'Educació. Aquest requisit no serà aplicable a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara del que disposa el dret comunitari.

3.4. Acreditar els coneixements de llengua catalana, com a mínim del nivell de suficiència (C1) de la Junta Permanent de Català o equivalent. Els/les aspirants que no acreditin estar en possessió del corresponent certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent, hauran de realitzar una prova per acreditar aquests coneixements dins la fase d'oposició, que el Tribunal qualificarà com apte/no apte.

3.5. Acreditar nivell superior de coneixements de llengua castellana. Les persones que participin en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà realitzant la prova per acreditar aquests coneixements dins la fase d'oposició, que el Tribunal qualificarà com apte/no apte.

3.6. Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de les places a proveir.

3.7. No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.

3.8. D'acord amb el que preveu la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de l'Ajuntament de Polinyà, per inscriure's a la convocatòria, les persones aspirants han de satisfer la taxa de 31,30 euros.

Estaran exempts/tes d'abonar aquesta taxa, les persones aspirants que en el moment de fer la sol·licitud, acreditin estar en situació d'atur, amb la presentació del certificat expedit per la corresponent oficina de treball del departament d'Empresa i Ocupació de



la Generalitat de Catalunya i/o del Servei Públic de treball de l'Estat, o, alternativament, autoritzar a l'Ajuntament de Polinyà a comprovar, mitjançant declaració responsable.

El pagament s'ha d'efectuar mitjançant ingrés o transferència bancària al núm. de compte **ES39 2100 1843 1302 0000 0240** fent-se constar el nom de l'aspirant i la plaça a la qual s'opta.

La manca de pagament o pagament incomplet, determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

Base 4. Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds de participació

4.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquest procés selectiu podran presentar la sol·licitud en model normalitzat que estarà disponible a l'apartat de l'Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web municipal (<https://www.polinya.cat/ajuntament/1497-oferta-publica-docupacio/>), pels mitjans següents:

- a) Preferentment en el registre electrònic de l'Ajuntament de Polinyà o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del procediment administratiu Comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP).
- b) De manera presencial mitjançant cita prèvia a les oficines de registre de l'Ajuntament ubicades a la Plaça de la Vila, 1 de Polinyà, amb cita prèvia (Tel 93 713 02 64) amb l'horari general de dilluns a divendres de 9'00 a 14'00 i les tardes de dilluns i dimecres de 16'00 a 19'00, excepte les tardes corresponents als mesos de juliol, agost i primera quinzena de setembre i dies especials que romandrà tancat.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Les persones aspirants hauran de presentar les sol·licituds acompanyades de:

- Currículum vitae,
- Fotocòpia del DNI o del document que acrediti la seva nacionalitat en el cas de les persones aspirants que no tenen la nacionalitat espanyola,
- Fotocòpia del títol acadèmic requerit a la base 3a. apartat 3.3. En cas de presentar un títol equivalent, s'haurà d'acompanyar de la corresponent justificació d'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració Autònoma corresponent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de Català.



- Fotocòpia de la documentació acreditativa, en el cas dels estrangers, d'estar en possessió del nivell de Castellà segons es detalla a la base 3a. apartat 3.5.
- Comprovant de pagament de la taxa de drets d'examen.
- Documents acreditatius que han de ser valorats en la fase de concurs del procés selectiu.

4.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Als anuncis s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament www.polinya.cat, dins de l'apartat de l'Oferta Pública d'Ocupació.

En el cas que es presenti la sol·licitud de manera prèvia a l'obertura del termini, però posterior a la publicació en qualsevol dels diaris oficials de les bases de la convocatòria, aquesta es tindrà per presentada el primer dia hàbil del termini.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió en el procés selectiu de la persona aspirant.

4.3. Les persones aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves selectives derivades d'algun tipus de discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud. Amb l'objectiu que l'òrgan de selecció pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que se sol·liciten, s'ha d'adjuntar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional a què es refereix l'article 4.3 i l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional, que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

4.4. Per ser admès a les proves selectives d'aquest procés n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen tots els requisits indicats a la base tercera, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment, en finalitzar el procés selectiu.

4.5. D'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP, en endavant), en el cas que alguna de les sol·licituds patís d'algun defecte amb caràcter esmenable, es comunicarà a la persona interessada, amb l'objectiu que en un termini de deu dies l'esmeni.

4.6. Les persones aspirants són responsables de l'exactitud i la veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP. L'Ajuntament de Polinyà podrà sol·licitar la presentació en original de les còpies dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud. Així, podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits, o es detecten irregularitats en la informació i documentació presentada.

4.7. L'Ajuntament de Polinyà tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva



sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD, en endavant) i la resta de normativa estatal complementària.

4.8 L'Ajuntament de Polinyà durà a terme les tasques que s'estimin necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, amb l'objectiu de garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes tasques inclouran de manera especial la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD. A tal efecte, i d'acord amb aquesta normativa i l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com amb l'article 21 del Decret 8/2021, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació i al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà www.polinya.cat.

Les dades facilitades per les persones aspirants seleccionades, un cop hagi finalitzat el motiu de la seva obtenció, seran tractades segons la normativa de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Polinyà. Així, aquestes dades seran tractades per l'Ajuntament de Polinyà amb l'únic objectiu de gestionar-los, seguint l'article 66 de la LPACAP.

Base 5. Admissió de les persones aspirants

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció i es garantiran els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència, perquè es facin possibles els drets d'abstenció i recusació. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

5.2. Aquesta resolució es publicarà als mitjans electrònics municipals habituals com són l'apartat d'oferta Pública d'Ocupació i al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà www.polinya.cat.

Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.3. Si no s'hi presenten esmenes, la llista de persones aspirants admeses i excloses es considerarà definitiva i no caldrà tornar-la a publicar, malgrat que d'aquest fet se'n donarà publicitat mitjançant resolució administrativa, que s'inclourà al tauler d'edictes ubicat a l'Ajuntament de Polinyà (Plaça de la Vila, 1 08213 de Polinyà) i al web www.polinya.cat. Així mateix, la resta d'anuncis relatius a aquest procés selectiu es faran públics en els termes s'indiquen en aquest apartat.

Si s'acceptés cap reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà als mateixos mitjans on s'hagi publicat la llista d'admissió.

5.4. L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte el que



estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

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

Base 6. Òrgan de selecció

6.1. L'òrgan de selecció tindrà la composició següent:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la corporació, excepte que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un terç de personal tècnic/a en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

La secretaria de l'òrgan de selecció recaurà en un membre d'aquest (que per tant tindrà dret a veu i a vot) o bé en una altra persona, amb dret exclusivament a veu. Preferentment aquesta tasca serà desenvolupada per un funcionari de carrera.

6.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en els mitjans electrònics municipals i caldrà que tinguin una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria.

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

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

6.5. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

6.6. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant, LRJSP).

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

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



6.9. Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

Base 7 Inici i desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà el concurs oposició, amb dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició i la segona, de concurs.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

- a) Fase d'oposició: màxim 40 punts
- b) Fase de concurs: màxim 20 punts

7.1. Fase d'oposició. Puntuació màxima 40 punts.

Consistirà en realitzar fins a quatre proves de caràcter obligatori: una de teòrica, un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà i una prova pràctica.

a) La primera prova, la prova teòrica, constarà de dos exercicis. Puntuació màxima: 20 punts.

- Test de coneixements del temari general (obligatori). Puntuació màxima: 10 punts. Quedaran eliminades les persones que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

El primer exercici consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari general, annex a aquestes bases.

- Test de coneixements del temari específic (obligatori). Puntuació màxima: 10 punts. Quedaran eliminades les persones que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

El segon exercici consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 60 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari específic, annex a aquestes bases.

b) La segona prova consisteix en un exercici de coneixements de català del nivell C1 de suficiència. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1. No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Polinyà en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Polinyà dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

c) La tercera prova consisteix en un exercici de coneixements de castellà de nivell superior. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la



nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a. La prova podrà consistir en un o diversos exercicis de tipus escrit o oral, de comprensió de la llengua o gramatical.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant certificat oficial. També les persones que acreditin haver realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet participar en el procés selectiu. Tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa Administració, ni les persones nacionals de països en què l'espanyol sigui llengua oficial.

Finalment, l'òrgan de selecció podrà optar per no realitzar aquesta prova quan el coneixement del castellà es pugui comprovar a partir del mateix contingut de les proves del procés.

d) La quarta prova consistirà en la realització d'un o varis supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies de les places a proveir. Puntuació màxima: 20 punts.

La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

e) Si l'òrgan de selecció, ho troba adient, tots o alguns exercicis de les proves primera i quarta podran tenir caràcter oral.

f) La puntuació de cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents de l'òrgan de selecció, excepte si aquell decidís utilitzar un altre sistema, atenent el caràcter de les proves, el grau de tecnicisme o l'especial dificultat en la correcció dels exercicis.

g) El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves.

h) Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció. Tanmateix, en cas d'impossibilitat d'assistència a una o alguna de les proves per causa relacionada amb la maternitat, l'òrgan de selecció adaptarà els mitjans per realitzar aquelles proves o bé, si això no fos possible, posposarà la data de les proves per a la persona aspirant que així ho sol·liciti. La posposició dels exercicis a un moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.

i) L'òrgan de selecció adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitades de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin sol·licitat en la instància per prendre part en els corresponents processos selectius.

j) Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran als mitjans electrònics de l'Ajuntament on s'hagin publicat les bases i la resta d'actes del procés selectiu. Aquests anuncis han de fer-se públics almenys amb 48 hores d'antelació al moment de començar, si es tracta de la mateixa prova, o de 72 hores, si es tracta d'una nova prova.



k) Si l'òrgan de selecció no opta per un altre sistema, l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual s'iniciarà d'acord amb el primer cognom, segons el sorteig que cada any efectua la Generalitat per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els seus processos selectius o bé d'acord amb el sorteig que faci la mateixa corporació.

També es podrà determinar segons el número del registre d'entrada de la sol·licitud de participació en el procés selectiu, de menor a major.

7.2. Fase de concurs. Puntuació màxima: 20 punts.

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició. Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits següents:

a) Experiència professional, fins a un màxim de 10 punts.

a.1) Per serveis prestats a l'Administració pública com a personal funcionari o personal laboral en tècnic/a superior en arquitectura, a raó de 0,25 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 10 punts.

a.2) Per experiència professional al sector privat com autònom o per compte d'altre, desenvolupant funcions de categoria professional equivalent o superior i de contingut coincident o anàleg al de tècnic/a superior en arquitectura, a raó de 0,10 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 6 punts.

a.3) Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, al sector privat i/o com a professional lliure o autònom en llocs de treball diferents dels esmentats en els dos punts anteriors però relacionats amb el lloc de treball a proveir: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 3 punts.

Un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

Per acreditar l'experiència professional cotitzada a la Seguretat Social s'aportarà l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. Endemés de l'aportació de la següent documentació:

- Certificat de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació en el cas de les **administracions públiques**.
- Informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball, per l'experiència professional a **l'empresa, ja sigui pública o privada**.
- Documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, els destinataris, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats, en el cas d'haver estat **treballador autònom**. Si el candidat hagués cotitzat fora del règim especial de treballadors per compte propi o autònoms de la Seguretat Social, s'haurà d'acreditat l'experiència amb la



presentació dels documents fiscals de la mútua i assegurança corresponents, endemés de justificar les funcions i tasques realitzades.

En els casos d'experiència professional a l'estranger es presentarà tota aquella documentació emesa per l'organisme contractant que justifiqui les funcions i la categoria professional exercida. S'hauran de traduir, mitjançant traducció jurada, tots aquells documents que no constin en les llengües oficials de l'Estat espanyol.

No seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de la cooperació educativa o anàlegs, anteriors a l'obtenció del títol habilitant d'arquitectura (llicenciatura) o màster habilitant d'arquitectura.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'Administració pública no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a.1) i a.3).

b) Formació, fins a un màxim de 9 punts.

b.1) Cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim de 3 punts, segons el següent barem:

- Per cada acció formativa fins a 10 hores: 0,1 punts.
- Per cada acció formativa d'11 a 40 hores: 0,5 punts.
- Per cada acció formativa de 41 a 100 hores: 1 punt.
- Per cada acció formativa superior a 100 hores: 1,5 punts.

b.2) Cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim de 3 punts, segons el següent barem:

- Per cada acció formativa fins a 10 hores: 0,05 punts.
- Per cada acció formativa d'11 a 40 hores: 0,25 punts.
- Per cada acció formativa de 41 a 100 hores: 0,5 punts.
- Per cada acció formativa superior a 100 hores: 1 punt.

En aquest apartat s'imputarà també aquella formació que, per excés, no es pugui imputar a l'apartat anterior, segons els barems detallats a l'apartat b.2) i sempre i quan, la puntuació no superi el màxim establert a l'apartat b.2).

b.3) Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no sigui l'exigida a la convocatòria o les de nivell inferior necessària per aconseguir-la, es puntuen fins a un màxim d'1,5 punt, segons el següent barem:

- Per cada llicenciatura o grau: 1 punt.
- Per cada postgrau o màster universitari títol propi: 0,4 punts
- Per cada màster universitari oficial: 1 punt.
- Per cada doctorat: 1,5 punts

b.4) Per acreditacions d'ACTIC o equivalent, es puntuen fins a un màxim d'1 punt, segons el següent barem:



Ajuntament de Polinyà

- Nivell bàsic: 0,20 punts
- Nivell mitjà: 0,40 punts
- Nivell avançat: 1 punt

En cas d'aportar més d'una acreditació d'ACTIC o títol equivalent, només es valorarà el de major puntuació.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia dels certificats, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 10 hores.

Els òrgans de selecció tindran en compte la trajectòria formativa de la persona aspirant que pugui revertir en el desenvolupament del lloc de treball amb caràcter general.

b.5) Idiomes.

Acreditació de certificacions o títols oficials d'idiomes impartits o homologats per centres oficials de nivell igual o superior al C1, segons el marc comú europeu de referència. S'atorga 0,25 punts per titulació, fins a un màxim de 0,5 punts.

c) Altres mèrits, fins a un màxim d'1 punt.

L'òrgan de selecció podrà considerar altres mèrits al·legats i justificats per les persones participants, sempre que es tracti de mèrits objectius i raonables per a la provisió del lloc de treball i, en especial, d'activitat docent, acadèmica o de difusió de coneixements relacionats amb l'àmbit de treball i amb les funcions a desenvolupar.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit.

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran als mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació.

Base 8. Llista de persones aprovades i presentació de documents

8.1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament de les persones aspirants que hagin obtingut una de les places convocades. Així mateix, l'òrgan de selecció també proposarà la constitució d'una borsa de treball amb la resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i que no han obtingut plaça, per ordre de puntuació final obtinguda. Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

8.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en



els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la quarta prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per realitzar una nova prova de coneixements sobre el temari de l'oposició. La prova consistirà en preguntes curtes sobre qualsevol dels temes de l'oposició.

8.3. Contra el resultat final de les proves selectives i la llista d'aprovat es podrà interposar recurs ordinari davant el president de l' Ajuntament de Polinyà i amb els efectes dels articles previstos a la LPACAP.

8.4. Les persones aspirants proposades han de presentar als serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista definitiva de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera i que serà, com a mínim, la següent:

a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

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

c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

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

e) Certificat mèdic oficial que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.

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

8.5. Les persones aspirants amb discapacitat que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multi professional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

8.6. Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base tercera, no podran ser nomenats.



En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a de l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

8.7. Si s'escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Base 9. Disposicions de caràcter general

9.1. Únicament hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual motivació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats per l'òrgan de selecció.

9.2. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades per a l'accés a la condició de personal funcionari/ària de carrera, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst en aquestes bases, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona i s'hauran d'afegir les quatre xifres numèriques de DNI, NIE, passaport o document equivalent, respectant el que estableix la LOPDGDD.

Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms.

En el cas de la identificació de les persones aspirants que no superin les successives fases o que finalment no siguin proposades per al seu nomenament com a personal funcionari/ària de carrera, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst en aquestes bases, es realitzarà de manera pseudoanonimitzada i se substituiran les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud.

Si aquesta publicació lesiona o pot lesionar els drets de la persona aspirant, caldrà que ho comuniqui en el moment d'emplenar la seva sol·licitud, de manera que es pugui procedir a valorar el cas i adoptar les mesures que es considerin oportunes.

9.3. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i s'ha de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base 8.

No obstant això, si durant l'execució d'aquest procés selectiu l'òrgan de selecció considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

9.4. Les persones aspirants no estaran obligades a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que hagin expressat el seu consentiment per tal que aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquest Ajuntament. Així



i, per tant, a aquest efecte, la persona interessada caldrà que indiqui en quin moment i davant quin òrgan administratiu concret va presentar els documents esmentats, de manera que l'Administració pugui obtenir electrònicament la informació que posseeixen d'altres administracions. En cap cas estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament.

Base 10. Nomenament, període de pràctiques i presa de possessió del personal funcionari

10.1. Exhaustit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació o autoritat delegada nomenarà funcionaris/àries en pràctiques les persones aspirants proposades per l'òrgan de selecció. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

10.2. Una vegada efectuada aquesta notificació, les persones aspirants nomenades han d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionaris/àries en pràctiques.

10.3. Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximides en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació de les places convocades.

10.4. Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries de carrera.

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

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

10.7. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà la durada de 3 mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

10.8. Acabat aquest període, el supervisor emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball, on valorarà si les persones aspirants l'han superat satisfactòriament. Els qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera. En cas contrari, seran declarats no aptes per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ i perdran, en conseqüència, tots els drets al nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

10.9. El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de



la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

10.10. Sempre que l'òrgan de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre de persones aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària de les persones aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

Aquestes persones aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base 8.

10.11. Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan les persones aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en aquesta convocatòria.

Base 11. Funcionament de la borsa de treball

Les persones que formin part d'aquesta borsa, seran cridades per ordre de puntuació per cobrir necessitats temporals de personal amb la categoria indicada, en qualsevol horari de treball dels existents.

La durada del nomenament serà l'imprescindible per fer front a la cobertura de les necessitats de l'Ajuntament de Polinyà.

La crida s'efectuarà en tot cas per telèfon i/o per correu electrònic, a través de les dades que la persona aspirant assenyali a la sol·licitud de participació en el present procediment selectiu.

Correspon al personal aspirant la obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

Efectuada la crida, les persones aspirants hauran d'acceptar o rebutjar l'oferta de treball en qüestió responent al correu electrònic rebut en un termini màxim de 24 hores.

Les persones que renunciïn a dues ofertes dins la vigència de la borsa, perdran el dret de permanència en la posició de la llista i passaran a ocupar el darrer lloc. També es considera renúncia la manca de resposta dins el termini de 24 hores des de l'enviament de l'ofertament.

No es farà ofertament de nomenament a les persones aspirants que en el moment de fer les crides ja tinguin un nomenament o contracte laboral temporal vigent en aquest Ajuntament, restant en aquesta borsa en situació de suspensió, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva.

Així mateix, amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de nomenaments interins irregulars, no s'efectuarà la crida si s'incompleixen les Mesures adreçades a controlar la temporalitat en l'ocupació pública.

Seràn causes d'exclusió definitiva de la borsa la renúncia voluntària durant la prestació de serveis, l'acomiadament, excepte per causes objectives o improcedents, per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari i la no incorporació efectiva injustificada al



lloc de treball el primer dia de prestació de serveis. També es produirà l'exclusió de la borsa per existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria. També seran motius d'exclusió la no veracitat de les dades o requisits aportats i/o la no aportació dels documents dins el termini indicat.

En aquest sentit, l'Ajuntament de Polinyà podrà deixar sense efectes el nomenament si, transcorregut un període de prova de tres mesos des de l'inici del nomenament interí, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona nomenada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. Aquest període de prova no s'aplicarà si la persona aspirant ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions a l'Ajuntament de Polinyà durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període de prestació de serveis anterior hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys, a comptar des de l'endemà de la data de la resolució que aprovi la constitució de la borsa, que podrà ser prorrogada per resolució expressa per un any més.

Aquesta borsa de treball podrà ampliar altres borses ja existents o ser ampliada per noves borses de treball de la mateixa categoria, respectant l'ordre de les persones aspirants d'acord amb la constitució de la borsa més recent. En cas de duplicitat de les persones aspirants es mantindrà la posició del procés més recent. En cas que l'ampliació es produeixi amb borses que han estat unificades i/o en les quals hi hagi aspirants que estiguin en expectativa de contractació aquests mantindran la posició inicial.

Base 12. Incompatibilitats

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

Base 13. Règim d'impugnacions

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

13.2. Els actes qualificats dels òrgans de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la



corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

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

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

Disposició adicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el 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 en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

ANNEX

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals.
2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
3. El Municipi. Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències municipals: pròpies, impròpies i delegades. Els serveis de prestació obligatòria.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
5. L'Administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder
6. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
8. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
9. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
10. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.



11. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
12. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Codi de conducta. Igualtat de gènere: principis generals.
13. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals: contingut i procediment d'elaboració. Els pressupostos locals. Definició del pressupost. Principis pressupostaris. Estructures pressupostàries. Classificació orgànica, econòmica i funcional.
14. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
15. La gestió de la prevenció de riscos laborals a les administracions locals.
16. La transparència i l'accés a la informació pública. Regulació i principis generals.
17. El sistema de garanties del dret d'accés a la informació pública. La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.
18. La protecció de dades de caràcter personal. Principis generals. La seguretat i el tractament de les dades. La responsabilitat en el tractament de les dades.

TEMARI ESPECÍFIC:

1. Text refós de la llei d'urbanisme, consolidat amb les modificacions introduïdes per la Llei 3/2012 de 22 de febrer, de modificació del text refós de la llei d'urbanisme, aprovat pel Decret legislatiu 1/2010 de 3 d'agost i per la Llei 7/2011 de 27 de juliol de mesures fiscals i financeres. Finalitats. Estructura i principis informadors.
2. Urbanisme. Concepte i marc legal. Principis generals de l'actuació urbanística.
3. Règim urbanístic del sòl i del subsòl. Classificació del sòl. Concepte de sòl urbà. Serveis urbanístics bàsics. Concepte de nucli de població. Concepte de solar. Concepte de sòl urbà consolidat i no consolidat. Concepte de sòl no urbanitzable. Concepte de sòl urbanitzable delimitat i no delimitat. Sistemes urbanístics generals i locals. L'obtenció de sistemes dotacionals segons les classes de sòl.
4. Administracions amb competències urbanístiques: òrgans urbanístics de la Generalitat, municipis, comarques i altres ens locals. Entitats urbanístiques especials. Condició d'administració actuant.
5. Drets i deures de les persones propietàries en sòl urbà (consolidat i no consolidat). Drets i deures de les persones propietàries en sòl urbanitzable (delimitat i no delimitat).
6. Règim d'ús del sòl no urbanitzable. Projectes d'actuacions específiques en sòl no urbanitzable. Llicències en sòl no urbanitzable. Procediment de tramitació.
7. Règim d'usos i obres de caràcter provisional. Procediment per autoritzar usos i obres provisionals.
8. Planejament territorial i planejament urbanístic. Tipus de plans territorials. Tipus de plans urbanístics. Classes i determinacions.
9. Els Plans Directors Urbanístics. Els Plans d'Ordenació Urbanística Municipal: determinacions i documentació.
10. Planejament derivat. Tipus, contingut i determinacions: Plans parcials urbanístics. Plans de millora urbana. Plans especials urbanístics.
11. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Vigència i revisió del planejament urbanístic. Modificació de les figures de planejament urbanístic. Justificació i tramitació.



12. Actes preparatoris per a la formulació i la tramitació de les figures de planejament urbanístic. Suspensió de tramitacions i llicències. Terminis de suspensió.
13. Procediment d'avaluació ambiental dels instruments de planejament urbanístic. Informe de les comissions territorials d'urbanisme en la tramitació del planejament urbanístic derivat d'aprovació municipal i comarcal.
14. Informació i participació ciutadana en la tramitació del planejament urbanístic. Informació pública de l'avanç de planejament.
15. Especialitats de les modificacions de planejament urbanístic general que comportin increment de sostre, densitat de l'ús residencial o de la intensitat dels usos, o la transformació dels usos.
16. Iniciativa privada en la formulació de plans urbanístics. Especificitats dels plans urbanístics derivats d'iniciativa privada.
17. Publicitat, executivitat i obligatorietat del planejament urbanístic. La declaració d'utilitat pública i la necessitat d'ocupació.
18. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions i els usos preexistents. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme.
19. Obligació d'edificar en el planejament. Registre municipal de solars sense edificar.
20. Declaració de l'incompliment de l'obligació d'edificar. Conseqüències de la inscripció en el registre municipal de solars sense edificar. Incompliment de l'obligació d'urbanitzar.
21. Execució urbanística. Conceptes de gestió urbanística integrada i gestió urbanística aïllada. Conceptes de polígon d'actuació urbanística i de sector de planejament urbanístic derivat.
22. Sistemes d'actuació urbanística i les seves modalitats. Criteris per a l'elecció del sistema d'actuació. Substitució de sistemes i modalitats.
23. Instruments de gestió urbanística. Tipus. Tramitació dels instruments de gestió urbanística. Tramitació simultània amb el planejament urbanístic.
24. Sistema d'actuació per reparcel·lació. Objecte de la reparcel·lació. Inici de l'expedient. Criteris dels projectes de reparcel·lació. Efectes de l'aprovació dels projectes de reparcel·lació. Afectació de finques al pagament de les càrregues d'urbanització.
25. Projecte de reparcel·lació. Contingut. Persones interessades en l'expedient reparcel·latori. Circumstàncies de les finques aportades i de les finques resultants. Compte de liquidació provisional.
26. Projectes d'urbanització. Objecte, contingut, tipus i tramitació. Procediment de cessió i recepció de les obres d'urbanització.
27. Obligació de pagament de les despeses d'urbanització i mesures en cas d'incompliment. Despeses d'urbanització a càrrec de la comunitat reparcel·latòria. Despeses d'urbanització imputables a les persones propietàries com a càrrega individualitzada.
28. Modalitat de compensació bàsica. Iniciativa i obligacions. Constitució de la Junta de compensació. Responsabilitats de les Juntes de compensació. Afectació de finques i formulació del projecte de reparcel·lació.
29. Modalitat de compensació per concertació. Iniciativa. Formalització i publicitat de la iniciativa. Obligacions de les persones propietàries que concerten la gestió urbanística integrada.
30. Modalitat de cooperació. Obligacions de les persones propietàries i de l'administració actuant. Iniciativa del projecte de reparcel·lació. Quotes d'urbanització i supòsits d'impagament. Execució de les obres d'urbanització.
31. Modalitat per sectors d'urbanització prioritària. Concepte i iniciativa. Documentació, publicitat i efectes de la declaració de sector d'urbanització prioritària.



32. La participació de la comunitat en les plusvàlues. Les plusvàlues generades per l'acció urbanística. El principi constitucional. Instruments. L'equidistribució de beneficis i càrregues. Cessió obligatòria de part de l'aprofitament urbanístic.
33. Sistema d'actuació per expropiació. Legitimació de les expropiacions i supòsits que les legitimen. Efectes sobre els béns de domini públic. Formes de gestió per expropiació. Inici d'expropiacions per ministeri de la llei. Responsabilitat patrimonial.
34. L'expropiació forçosa. Concepte, supòsits. Modalitats, continguts, documentació i tramitació. Expropiació per taxació conjunta. Procediment de taxació conjunta. Contingut del projecte de taxació conjunta.
35. La determinació del valor del sòl a efectes expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió. Valoració del sòl urbanitzat. Valoració del sòl rural. Mètodes de valoració. Just-i-preu.
36. La llicència urbanística/comunicació prèvia. Tipus de llicències. Tràmits. Pròrrogues. Procediment i competència per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.
37. Actes no subjectes a intervenció mitjançant llicència urbanística o comunicació prèvia. La declaració responsable. Caducitat.
38. Concepte de parcel·lació urbanística. Llicència de parcel·lació. Presumpció de parcel·lació urbanística. Requisits previs a la parcel·lació urbanística. Indivisibilitat de parcel·les i finques.
39. Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística (RPLU). Procediments de protecció de la legalitat urbanística. Òrgans competents i legislació. Restauració de la realitat física alterada i l'ordre jurídic vulnerat. Infraccions urbanístiques i sancions.
40. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació i ordres d'execució. El deure de conservació.
41. Ordres de suspensió d'obres i requeriments de legalització. Prescripció de l'acció de restauració i de l'ordre de restauració. Revisió de llicències i d'ordres d'execució.
42. La declaració de ruïna d'un immoble. Concepte i classes. Conceptes de ruïna tècnica, ruïna econòmica i ruïna urbanística. Procediment per a la declaració de ruïna d'un immoble.
43. Llei 9/2017 de 8 de novembre de Contractes del sector públic i reglament vigent. La contractació administrativa: concepte i fonts. Elements. Principis bàsics.
44. Classes de contractes. Procediments i formes d'adjudicació. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
45. Els contractes en general. Capacitat i solvència de les empreses. Classificació de les empreses.
46. El contracte d'obres. Tipus. Procediments. Publicitat i terminis. Classificació de les obres.
47. Modificacions de contracte d'obra i projectes. Revisió de preus. Resolucions dels contractes i causes.
48. Els plecs de clàusules administratives particulars i el plec de prescripcions tècniques.
49. El concurs de projectes. Llei 12/2017 de 6 de juliol de l'arquitectura.
50. La Llei 38/1999 de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació i les seves modificacions. El Codi tècnic de l'edificació (CTE). Documents bàsics, documents reconeguts, documents de suport i solucions alternatives.
51. CTE. Seguretat en cas d'incendi. DB-SI. CTE Salubritat DB-HS. CTE Seguretat d'utilització DB-SUA.
52. Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis (ROAS). Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals



ordinàries.

53. El projecte d'edificació. Tipus de projectes, contingut i documentació. La memòria valorada. El plec de condicions. El pressupost. La documentació gràfica. Avantprojectes i estudis previs.
54. Organització i coordinació de la realització d'obres municipals: planificació de tasques. El control d'obra i documentació durant la seva execució. Inici, acta de replanteig. Garantia i recepció de l'obra.
55. El pressupost d'obra. Les certificacions i preus contradictoris. Les liquidacions.
56. L'elaboració de pressupostos. Anàlisi general de costos i control. Els components bàsics dels costos: mà d'obra, materials, maquinària, costos directes i indirectes. L'estat d'amidaments, concepte d'unitat d'obra, formes de definició.
57. Desconstrucció i enderroc. Normativa vigent. Mètodes.
58. La seguretat dins la construcció: Reial decret 1627/1997 de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció. Descripció del contingut de l'estudi de seguretat i salut. Aprovació del Pla de seguretat.
59. Llei 31/1995 de 8 de novembre de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions.
60. La direcció d'obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. Les actes d'obra. El responsable del contracte en l'obra pública.
61. La direcció d'execució d'obra i la coordinació de seguretat i salut. Marc legal. El control de qualitat.
62. Gestió de residus de la construcció: normativa vigent. Aspectes pràctics de la gestió de residus. Costos d'enderroc i reciclatge.
63. Reial decret 396/2006 del 31 març de les disposicions mínimes de seguretat i salut aplicables als treballs amb risc d'exposició a l'amiant. Mesures i procediments per a la retirada de l'amiant.
64. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i la construcció de nous equipaments i de l'espai públic. Materials de construcció sostenible. Paràmetres d'ecoeficiència relatius a l'aigua, l'energia, els materials, els sistemes constructius i els residus, Decret Llei 16/2019 de 26 de novembre, de mesures urgents per a l'emergència climàtica i l'impuls a les energies renovables.
65. Accessibilitat. Ordre TMA/851/2021 de 23 de juliol. Criteris generals. Marc normatiu d'accessibilitat. Accessibilitat de l'espai públic: disseny urbanístic, marc legislatiu. Decret 209/2023 de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya com desplegament de la Llei 13/2014 d'accessibilitat i adapta el marc normatiu català a les directrius de la Convenció Internacional sobre els Drets de les Persones amb Discapacitat de Nacions Unides. Concepte i característiques de l'habitatge adaptat i espai públic adaptat.
66. Instruments de política de sòl i habitatge. Patrimoni públic de sòl i habitatge. Constitució. Naturalesa. Transmissió. Dret de tanteig i retracte.
67. Llei 18/2007 de 28 de desembre del dret a l'habitatge. Competències locals. Servei d'interès general. Compliment de la funció social. Instruments de planificació i programació d'habitatge.
68. Qualitat del parc immobiliari. Nivell d'habitabilitat objectiva exigida als habitatges: mínims d'habitabilitat. La cèdula d'habitabilitat. La inspecció tècnica dels edificis dels habitatges. Declaració d'inhabilitat. Clausura d'immobles. Dret de retorn dels ocupants.
69. Decret legislatiu 336/1988 de 17 d'octubre pel qual s'aprova el reglament del patrimoni dels ens locals de Catalunya. La intervenció en el patrimoni històric-artístic, regulació legal. El catàleg de béns protegits de Polinyà.



Ajuntament de Polinyà

70. Ordenança municipal per a la promoció de les instal·lacions d'autoconsum amb energia fotovoltaica en el municipi de Polinyà. Requeriments de la instal·lació.
71. Ordenança municipal sobre la regulació dels guals i els espais reservats a la via pública. Condicions generals.
72. Ordenança municipal de rases, cales i canalitzacions. Cobriment de les rases i reposició de paviments.

Polinyà, 17 d'octubre de 2024

L'Alcalde,
Javier Silva Pérez