



ANUNCI

Es fa públic als efectes oportuns que l'Ajuntament d'Abrera ha dictat, mitjançant l'òrgan que s'indica, l'acte següent:

RESOLUCIÓ adoptada per Decret d'Alcaldia núm. 2021-1245 en data 19.07.2021, mitjançant la qual s'aproven les bases reguladores que han de regir la convocatòria 3129/2021 del procés de selecció per a la cobertura interina d'una plaça de l'escala d'administració especial, sotsescala tècnica superior, subgrup A2, categoria arquitecte/a tècnic/a, pel sistema de concurs oposició lliure i la constitució d'una borsa de treball.

Les bases que han de regir aquest procés selectiu, restaran publicades i poden ser consultades mitjançant el web municipal: <http://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/oferta-d-ocupacio-publica.htm> i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Abrera.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Abrera, a 19 de juliol de 2021.

Jesús Naharro Rodríguez
Alcalde



BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA INTERINA D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SOTSESCALA TÈCNICA, SUBGRUP A2, CATEGORIA ARQUITECTE/A TÈCNIC/A, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE I PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL (EXP 3129/2021)

Base 1a. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. Aquestes bases regulen el procés selectiu pel sistema de concurs oposició d'una plaça de l'escala d'administració especial, sotsescala tècnica, subgrup A2, categoria arquitecte/a tècnic/A, de manera interina i fins a la cobertura d'aquesta de manera reglamentària, i per a la constitució d'una borsa de treball.

1.2. Condicions del lloc:

Nivell: 20

Tipologia de jornada: Parcial. 20 hores/setmana.

Denominació plaça: Arquitecte/a tècnic/a.

Sou A2	7.537,27€
Complement destí 20	3.595,05€
Complement específic	7.520,31€
Anual	18.652,63€

En base a la llei 70/1978 de 26 de desembre, de reconeixement de Serveis Prestats en l'Administració Pública i Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten les normes d'aplicació de la llei 70/1978, de 26 de desembre, es computaran els serveis prestats en qualsevol de les Administracions Públiques, com a serveis previs reconeguts, a efectes de triennis, d'acord a la normativa reguladora.

1.3. Les funcions principals a desenvolupar són, entre d'altres:

- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.



- Coordinar-se amb altres tècnics de l'àmbit o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dotar de contingut a l'espai web de la Corporació on es promouen i publiciten activitats relacionades amb el seu àmbit.
- Supervisar les tasques del personal que li dona suport.
- Realitzar la direcció tècnica d'execució d'obres municipals d'enderrocs, edificació i urbanització o la supervisió d'obres municipals on la direcció d'execució és duta a terme per una empresa externa.
- Redactar projectes d'obra, de planejament, valoracions, etc.
- Realitzar i coordinar la presentacions i comunicacions dels projectes, coordinar el disseny gràfic i renders de la comunicació dels projectes interns i externs.
- Elaborar plantilles i formularis per sol·licitar ajuts, subvencions, llicències i comunicacions d'obres.
- Revisar i fer el seguiment dels expedients tramitats per l'àrea, relatius a les obres que es desenvolupen al municipi.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Base 2a. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

2.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores. Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de



parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/de la seva cònjuge.

- Estar en possessió del títol de Grau d'Arquitectura tècnica o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de termini de presentació d'instàncies. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió i acreditar títol reconegut a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
- Ha ver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions.
- 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.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc.
- Acreditar coneixements de català, del certificat de nivell suficiència de català (nivell C1) mitjançant certificat oficial o superació de prova de nivell.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

2.1. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació/nomenament.

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

2.2. No obstant això, si durant el procés selectiu l'òrgan de selecció considerés que hi ha raons suficients, podran 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 que es tracti.

Base 3a. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web municipal, pels següents mitjans:



- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en endavant, LPACAP) amb la deguda identificació electrònica.
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (Pl. de la Constitució, 1, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores. Caldrà sol·licitar cita prèvia a l'OAC per poder realitzar aquesta tramitació de forma presencial.
- 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 presents bases estaran exposades al públic previ anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler de la seu electrònica i al web de l'Ajuntament (<http://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/oferta-d-ocupacio-publica.htm>).

3.2. El termini de presentació serà de 20 dies naturals a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria corresponent al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

3.3. Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoració d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de la plaça de la convocatòria, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis. El dia de les proves caldrà aportar el certificat original per tal que l'òrgan de selecció pugui comprovar la seva validesa.

3.4. Les persones aspirants indicaran a la instància la titulació acadèmica que al·legua per participar a la convocatòria, d'acord amb la que assenyalava la base segona.

3.5. Tots els mèrits avaluables d'acord amb el barem establert en la fase de concurs només hauran de ser presentats per aquelles persones que superin la fase d'oposició, en el termini d'un dia laborable a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició.

La no presentació en el termini establert comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria, i no podran ser valorats. Els mèrits computats seran exclusivament els obtinguts fins el termini de presentació d'instàncies.

3.6. La sol·licitud ha d'estar signada per la persona aspirant. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant, sens perjudici que pugui esmenar el defecte en un termini de deu dies, de conformitat amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

3.7. La persona candidata seleccionada haurà d'aportar els originals de la documentació presentada al Servei de Gestió de les Persones, de forma prèvia a la formalització del nomenament, en cas contrari, no es portarà aquest, restant sense efecte la proposta duta a terme per l'òrgan de selecció, i en conseqüència, es proposarà al segon aspirant seleccionat pel seu nomenament, i així successivament.



3.8. Aquella documentació que es trobin en poder d'aquesta administració relativa a processos selectius anteriors en què hagi participat la persona aspirant i que no comporti actualització o renovació, no caldrà ser aportada de nou en base a l'article 13 de la LPAC, no obstant això, caldrà que aquesta condició sigui degudament informada en la sol·licitud indicant expressament la documentació concreta i el procés selectiu on va ser.

3.9. En el cas que persona aspirant hagi donat el seu consentiment en el moment de presentació d'instància, als efectes d'autoritzar a l'Ajuntament d'Abrera a poder consultar d'ofici les seves titulacions reglades, al·legades tant a l'apartat de requisits, no caldrà que siguin aportades còpies d'aquestes en el procés de presentació d'instància, ni originals en el moment de tramitar la contractació, en tant que aquest/s document/s serà/n consultat/s d'ofici mitjançant els serveis de Via Oberta, al Ministeri d'Educació, en el cas de títols universitaris i títols no universitaris.

3.10. Exempció de la prova de llengua catalana

Les persones candidates, respecte al nivell de català, han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- b) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell suficiència de català (C1) (anterior nivell de suficiència de català C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb la normativa d'aplicació.
- c) Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció de l'Ajuntament d'Abrera indicant expressament a la instància el procés en el qual participaren i mitjançant el qual volen obtenir l'exempció.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant l'òrgan de selecció l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

3.11. Exempció de la prova de coneixements de llengua castellana



Per a totes aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola a excepció de les persones aspirants nacionals de països llatinoamericans, en posseir l'espanyol com a llengua pròpia. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment davant l'òrgan de selecció estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Acreditació de coneixement de nivell medi o superior o nivell B2 o C2 de castellà.
- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificació d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental durant el termini de presentació de sol·licituds o bé, un cop tramitada la sol·licitud fins el mateix dia de la prova.

3.12. Abonament de la taxa de participació en el procés selectiu.

D'acord amb el que preveu l'epígraf 10 de l'article 6 de l'ordenança fiscal núm. 8, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, del text refós de les ordenances fiscals de l'Ajuntament d'Abrera, vigents per a l'exercici 2020, a l'efecte del compliment del requisit relatiu a la taxa de prestació de serveis de processos selectius, que preveu la base segona de la convocatòria, per inscriure's a la convocatòria, les persones aspirants hauran d'abonar en concepte de taxa d'inscripció (taxa drets d'examen) l'import corresponent en concordança al grup de la plaça que es convoca.

En cap cas, el pagament a l'entitat bancària substituirà el tràmit de presentació de la sol·licitud davant de l'Ajuntament d'Abrera en el termini i en la forma prevista en aquesta convocatòria.

L'autoliquidació corresponent a la taxa per drets d'examen serà adjuntada en to cas:

Si la complementació és per via **TELEMÀTICA AMB CERTIFICAT**:

Dins els termini de presentació de sol·licituds, adjuntant còpia del justificant de pagament realitzat de la taxa per a la prestació de serveis de processos de selecció per a l'accés a places de naturalesa permanent i per a processos de selecció temporal (taxa per drets de participació en el procés selectiu).

Si la complementació és **PRESENCIAL**:

Cal adjuntar còpia del justificant del pagament realitzat de la taxa per a la prestació de serveis de processos de selecció per a l'accés a places de naturalesa permanent i per a processos de selecció temporal (taxa per drets de participació en el procés selectiu).

3.13. Imports i compte de titularitat de l'Ajuntament



Als efectes de participar als processos de selecció per a l'accés a places de naturalesa permanent i per a processos de selecció temporal de l'Ajuntament d'Abrera, s'haurà de realitzar l'autoliquidació i pagament de la taxa, tret que el seu import fos zero, mitjançant transferència, al compte corrent titularitat de l'ajuntament obert a l'entitat de crèdit Caixabank, SA núm. 2100 0387 74 0200108122 [(IBAN: ES31 2100 0387 7402 0010 8122) (BIC/SWIFT: CAIXESBBXXX)].

En el cas que l'import de la taxa sigui zero, per concórrer la circumstància determinant de l'exempció del pagament de la taxa, figurar com a demandants d'ocupació (article 5.3 de l'Ordenança fiscal), la persona sol·licitant, dins del període de presentació de sol·licituds, haurà de remetre a l'Ajuntament d'Abrera els documents acreditatius del dret a l'exempció mitjançant certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya o de l'INEM que acrediti que es troba en atur, que aquesta no és per millora d'ocupació i que no percep cap prestació econòmica. CALDRÀ APORTAR CONJUNTAMENT AMB LA SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ I EN TOT CAS, ABANS DEL TERMINI DE FINALITZACIÓ D'INSTÀNCIES:

1. Document d'Alta i Renovació de la Demanda d'Ocupació: DARDO. La data de renovació indicada al document ha d'estar vigent com a mínim, durant tot el termini de presentació d'instàncies.
2. Certificat del SEPE de situació actual conforme no es beneficiari de prestacions per atur. Caldrà que aquesta situació s'acrediti en el moment de presentació de la sol·licitud en el procés de selecció.

La falta d'autoliquidació i pagament de la taxa o la falta de presentació de la documentació acreditativa de la causa d'exempció en el pagament de la taxa, en el termini de presentació de sol·licituds, suposarà l'exclusió del procés de la persona aspirant.

Taxa per participació en processos selectius:

Serà imprescindible que al justificant del pagament de la taxa constin les dades relatives al nom i cognoms i DNI de la persona que es presenta al procés de selecció, així com la convocatòria a la qual participa.

La taxa per drets participació del present procés de selecció és de 30 euros.

Base 4a. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim de quinze dies hàbils, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. 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 del tribunal qualificador. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

4.2. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament. La informació relativa al procés podrà ser



consultada per cada aspirant mitjançant el web municipal. En el mateix llistat s'indicarà si la persona està exempta de realitzar la prova de coneixements de català.

4.3. Es concedirà un període de deu (10) dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la seva presentació i es publicarà de nou el llistat. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.4. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de les persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent en els termes que estableix la LPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena només serà exposada al tauler d'anuncis de la seu electrònica.

Base 5a. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. L'òrgan de selecció de la convocatòria estarà format per un/a president/a, dos vocals i un/a secretari/ària amb veu i sense vot. Per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real 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 es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició

5.2. La composició nominal del tribunal qualificador serà oportunament publicada conjuntament amb el decret de persones admeses/excloses amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.

5.3. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho al Servei de Gestió de les Persones, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa Llei.

5.4. El Tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions del Tribunal.

5.5. El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

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

5.7. Els membres del Tribunal qualificador externs meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.



Base 6a. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El tribunal de selecció podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

Fase d'oposició. Fase de valoració de coneixements i capacitats.

Primera prova. Exercici teòric. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en contestar per escrit, durant un període de 90 minuts, un test de 60 preguntes amb quatre respostes alternatives, relacionades amb el contingut dels temes del programa establert a l'annex d'aquestes bases (general i específic). Cada pregunta correcta puntuarà 0,50 punts. Les preguntes incorrectes restaran 0,15 punts.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 30 punts, restant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 15 punts.

Segona prova. Exercici de desenvolupament de casos pràctics. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit en el termini de 90 minuts, de dos supòsits pràctics, relacionats amb les comeses del lloc de treball, en relació als continguts que figuren al temari de l'annex d'aquestes bases. Es podran utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres.

Es valorarà la solució proposada, el raonament, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 30 punts. Restaran eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 15 punts. Cada cas pràctic serà valorat amb 15 punts, havent-se d'obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts en cadascun d'ells per poder superar aquesta prova.

El Tribunal podrà determinar que aquesta prova es desenvolupi en suport informàtic. En aquest cas, les persones aspirants hauran de gravar el seu exercici en suport informàtic i una vegada imprès el treball en suport paper, hauran de signar el document en prova de reconeixement de la seva autoria.

Tercera prova. Valoració de les competències professionals (obligatòria i eliminatòria). La prova consistirà en l'avaluació, mitjançant l'administració d'un test de competències i/o personalitat i la realització d'una entrevista individualitzada, de les competències professionals considerades pròpies de la categoria objecte de la convocatòria, que són les que tot seguit es detallen:



- Direcció de persones
- Organització i planificació
- Orientació al client intern i extern
- Orientació a resultats, ciutadania i qualitat
- Habilitats comunicatives
- Capacitat analítica

Aquesta prova és obligatòria, té caràcter eliminatori i es qualificarà fins a 20 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 10 punts. Les persones aspirants convocades hauran de lliurar el seu currículum vitae en el moment d'entrar a l'aula.

Per realitzar aquestes proves, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques i realització d'entrevistes per competències.

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

En les entrevistes ha de ser present, com a mínim, un membre del tribunal juntament amb el tècnic o tècnica especialista amb l'assistència, en el seu cas de la secretària de l'òrgan de selecció.

Només seran cridats per dur a terme aquesta prova, les 10 primeres persones aspirants que millor puntuació hagin obtingut, un cop superades la primera i segona. En cas que es produeixi empat entre les persones aspirants que ocupen posició 10, seran cridades totes elles, podent l'òrgan de selecció considerar l'ampliació de la crida de fins a 5 aspirants més.

Quarta prova. Coneixements de llengua catalana i/o castellà.

Obligatòria per a tots aquells que no puguin acreditar estar en possessió, d'acord al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, del certificat de nivell suficiència de català (C1) o superior, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o qualsevol altre reconegut oficialment com equivalent (les equivalències poden ser consultades a la informació de la convocatòria penjada al web municipal). En el cas d'haver de realitzar la prova, constarà de dues parts, la primera avaluarà l'expressió escrita i coneixements pràctics de la llengua catalana i la segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

Per a la realització d'aquesta prova el Tribunal compta amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a apte/a o no apte/a, essent, per tant, de caràcter eliminatori.



Fase de concurs. Valoració dels mèrits.

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, fins a un màxim de **20 punts**, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits establerts a la base segona .

Experiència. (15 punts)

- 0.50 punts per cada mes complert (sense computar-se les fraccions) de treball en tasques relacionades amb el lloc de treball, en administracions públiques com a personal propi, fins a un màxim de 15 punts.
- 0.20 punts per cada mes complert (sense computar-se les fraccions) de treball prestat en administracions públiques, amb experiència professional com a personal extern contractat per empresa de serveis o autònom, fins a un màxim de 15 punts.
- 0.12 punts per cada mes complert (sense computar-se les fraccions) de treball, en tasques relacionades amb el lloc de treball, en el sector privat, amb relació contractual o autònom, fins a un màxim d'15 punts.

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

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic, com a personal propi, s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sotsescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- L'experiència professional prestada dins administració pública com a personal extern contractat per empresa de serveis i/o en el sector privat, caldrà que sigui acreditada mitjançant fotocòpia del/s contracte/s o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació, tot juntament amb la vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, essent necessari la presentació d'ambdós documents.
- L'experiència professional com a professional autònom s'ha d'acreditar mitjançant la presentació de certificat de vida laboral emesa per la TGSS en la que constin donats/ades d'alta en el règim d'autònoms; certificat de l'Agència Tributària on consti l'alta i naturalesa de l'activitat empresarial o professional exercida, l'epígraf i durada de la mateixa; declaracions de l'impost de la renda de les persones físiques (IRPF) dels períodes que es proposin a la comissió de selecció per ser avaluats com a autònoms. Així mateix als efectes de definir que les funcions prestades són relacionades amb el lloc objecte de selecció, caldrà aportar certificat de les



funcions desenvolupades per la relació professional, en les administracions públiques, empreses o organismes públics i sector privat, així com la durada de la prestació.

Formació. (4 punts)

Per formació relacionada amb el lloc de treball:

- a) D'una durada d'entre 15 i 29 hores: 0,15 punts per curs.
- b) D'una durada superior a 30 hores: 0,20 punts per curs.
- c) Títol de Postgrau Oficial: 1 punt
- d) Títol de Mestratge Oficial: 1,5 punts

Nota: Els cursos dels quals no s'acrediti durada es valoraran amb 0,02 punts.

En cas que el títol de Mestratge s'hagi obtingut per convalidació dels crèdits que eren objecte del títol de postgrau, o que l'obtenció del títol de postgrau hagi sigut requisit previ a l'obtenció del títol de mestratge que es presenta per a ser valorat com a mèrit, només es valorarà el Títol de Mestratge Oficial, no valorant-se el títol de postgrau.

Només es valorarà la formació impartida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, les Diputacions provincials, la Federació Catalana de municipis, l'Associació Catalana de municipis, o centres de formació d'empleats públics d'altres comunitats autònomes, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Universitats públiques o privades i per Col·legis professionals en conveni de col·laboració amb les administracions o organismes citats anteriorment.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

Altres mèrits. (1 punt)

El tribunal valorarà també amb una puntuació màxima de fins a 1 punt els aspectes següents:

Publicacions d'articles relacionats amb l'urbanisme en revistes especialitzades: 0,15 per article.

Tasques docents: Per cursos impartits com a docent en qualsevol Universitat o Administració pública, relacionats amb l'àmbit de l'urbanisme: 0,10 per curs amb una durada superior a 10 hores.

Base 7a. LLISTA DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I REGULACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL



7.1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal qualificador farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica i al web de la corporació el resultat amb les persones candidates relacionades per ordre de puntuació d'acord a la suma de la fase d'oposició i de concurs. Les persones aspirants relacionades constituïran la borsa de treball i la primera de la llista serà proposada per al seu nomenament. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPAC.

7.2. 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. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda al concurs apartat experiència. Si encara persisteix l'empat, es facultarà al tribunal qualificador per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat. S'aplicaran aquestes normes també en aquells casos en que hi hagi empat entre els membres de la borsa de treball.

7.3. Acreditació dels requisits. La persona aspirant proposada pel nomenament haurà d'acreditar documentalment al Servei de Gestió de les Persones, en el termini de 2 dies hàbils a partir de la crida i abans de ser nomenada, els requisits assenyalats a la base segona, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de les bases. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

7.4. Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, no podran ser nomenades en el cas de la persona aspirant que ocupi el primer lloc ni podran formar part de la borsa de treball en el cas de la resta i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

7.5. La durada de la borsa és de dos anys. Servirà per donar cobertures en places d'arquitecte/a. El personal serà cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat. La no superació del període de prova del nomenament celebrat, així com les possibles faltes disciplinàries o informes negatius, comportarà l'expulsió de la persona aspirant de la borsa.

7.6. Es contactarà amb la persona aspirant via telefònica i en el cas que no s'obtingui comunicació dins el mateix dia es tornaran a realitzar dos intents més. També es contactarà via correu electrònic, d'acord amb l'adreça indicada en la instància de participació en el procés.



Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Servei de Gestió de les Persones, es passarà a cridar a la següent persona aspirant per ordre de puntuació i així successivament.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Es consideren en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- a. IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- b. Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- c. Per mort d'un familiar dins el primer grau de consanguinitat o afinitat.
- d. Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- e. Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament d'Abrera.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies laborables a comptar des que es va produir la crida (a excepció del supòsit de l'apartat e).

Serà causa d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió de falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, dues ofertes de treball, llevat que es justifiqui documentalment que està en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un nomenament ja iniciat en virtut d'aquesta borsa.
- La voluntat expressa de la persona de ser exclosa de la borsa.

Base 8a. NOMENAMENT INTERÍ I PERÍODE DE PROVA

8.1. El president de la corporació nomenarà com a personal funcionari interí la persona aspirant proposada pel Tribunal qualificador. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al tauler d'anuncis de la seu electrònica. La notificació pot ser substituïda per contacte telefònic amb diligència per part de funcionari que realitza la tramitació.

8.2. Una vegada efectuada aquesta notificació/contacte telefònic, la persona aspirant ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerida, i d'acord amb les necessitats del servei.

Per ser nomenada, caldrà que la persona proposada formuli l'acte d'acatament de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, d'acord amb el que estableix



l'article 62.1.c) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La manca de la presa de possessió, llevat de casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

8.3. Durant el període de prova, amb una durada de tres mesos, el/la funcionari/ària podrà assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

8.4. Durant el període de prova es gaudeix de les mateixes retribucions que el personal d'igual categoria i lloc de treball.

8.5. El període de proves es realitzarà sota la supervisió del Cap del Servei al que resta adscrit.

8.6 Abans de la finalització de període de prova, el Cap del Servei emetrà informe indicant si s'ha superat.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada, qui podrà formular les al·legacions que consideri oportunes. En el cas que no se superi el període de prova, la presidència de la corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament en favor de la persona aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

Base 9a. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

9.1. La llista definitiva de persones pot ser impugnada per les persones interessades 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 al tauler d'anuncis de la seu electrònica, 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.

9.2. Els actes del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la LPAC i podran ser recorreguts en alçada davant l'alcalde president en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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

9.4. Contra la convocatòria i bases específiques, i d'acord amb la LPAC i resta de disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació de l'acte davant l'alcalde.



DISPOSICIÓ ADDICIONAL En allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina el 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, 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 resta de normativa d'aplicació.

ANNEX:

TEMARI GENERAL

1. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
2. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
3. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
4. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim, perfecció i forma del contracte. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Objecte, preu i quantia dels contractes del sector públic. El contracte de gestió de serveis públics. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.
5. La preparació de contractes. L'expedient de contractació: classes. Plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes: Normes generals. Procediment obert, restringit i negociat. Diàleg competitiu.
6. Execució i modificació dels contractes. Prerogatives de l'Administració. L'extinció dels contractes administratius. Compliment i resolució. La cessió dels contractes i la subcontractació.
7. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Reial Decret Legislatiu 7/2015. Text refós de la llei del sòl i rehabilitació urbana.



2. Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme i posteriors modificacions.
3. Reglament de la Llei d'Urbanisme.
4. Planejament urbanístic municipal.
5. Plans d'Ordenació Urbana Municipal.
6. Plans parcials urbanístics.
7. Plans especials urbanístics.
8. Plans de millora urbana.
9. Polígons d'actuació urbanística.
10. Classificació del sòl.
11. Règim del sòl urbà, no urbanitzable i urbanitzable. Drets i deures dels propietaris
12. Intervenció administrativa en l'edificació i ús del sòl. Les llicències urbanístiques. Actes subjectes, naturalesa i règim jurídic.
13. L'expropiació per raons urbanístiques. Principis bàsics. Supòsits legitimadors. El sistema d'expropiació. Procediments d'expropiació.
14. Autoritzacions en volumetria disconforme i fora d'ordenació.
15. Regles d'interpretació del planejament urbanístic.
16. Les ordres d'execució. Deure de conservació i règim de la declaració de ruïna.
17. Actes de conservació, rehabilitació i protecció urgents. Adopció de mesures en casos de sinistres: incendi, esfondrament, etc.
18. Protecció de la legalitat urbanística. Disposicions generals.
19. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i l'ordre jurídic vulnerat.
20. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions.
21. Sancions, persones responsables i competències.
22. Decret 141/2012 d'habitabilitat. Condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges. La cèdula d'habitabilitat. La cèdula de segona ocupació.
23. Paràmetres d'habitabilitat vigents en habitatges d'obra nova.
24. Paràmetres d'habitabilitat vigents en habitatges usats i habitatges reformats o rehabilitats en edificis existents.
25. La Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat.
26. Criteris generals d'aplicació de la normativa d'accessibilitat a les activitats en edificis existents. Taules d'usos i activitats als efectes dels criteris TAAC.
27. Condicions d'accessibilitat de l'accés i accessibilitat de les cambres higièniques en establiments d'ús públic. Criteris referents a situacions i elements diversos i activitats singulars.
28. El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): documents bàsics i exigències bàsiques. Document bàsic de seguretat a la utilització i accessibilitat.
29. Reglament d'Obres, activitats i serveis dels ens locals. Títol I Obres locals. Títol II. Capítol 3. Llicències i altres actes de control preventiu.
30. Procediment sancionador: concepte, infraccions, sancions urbanístiques, circumstàncies que modulen la responsabilitat, responsables, òrgans competents, classes de tramitació, concurrència de il·lícit penal. L'acció pública. Els delictes ambientals i urbanístics.
31. Llei d'ordenació de l'edificació. Principis generals i característiques.
32. El Pla d'Ordenació Urbanística Municipal d'Abrera. Classificació i qualificacions. Reglament per al sol·licitud de llicències urbanístiques d'Abrera. Obres sotmeses a règim de comunicació, documentació, procediment. Altres llicències urbanístiques.



33. Ordenances de l'edificació. Ordenances d'aplicació a tot el terme municipal d'Abrera