



EDICTE

Es fa públic per al general coneixement que en data 10 d'agost de 2022 l'alcalde ha dictat la resolució per la qual s'aprova la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició lliure, per a l'accés a una plaça d'arquitecte/a tècnic/a en règim de personal funcionari de carrera, així com les bases que han de regular aquesta convocatòria, les quals es transcriuen íntegrament a continuació:

“BASES ESPECÍFIQUES PER LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PER COBRIR TEMPORALMENT LES VACANTS I/O SUBSTITUCIONS D'AQUEST LLOC DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE TORELLÓ.

BASES ESPECÍFIQUES

Primera.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment selectiu, modalitat lliure i sistema selectiu de concurs-oposició, per a la provisió d'una plaça d'arquitecte/a tècnic/a en règim de funcionari de carrera i la constitució d'una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants, substitucions o altres necessitats conjunturals que es pugin originar durant el termini màxim de tres anys des de la fi del concurs oposició, si així s'estima necessari per l'ajuntament i les circumstàncies permeten la contractació de personal interí.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria forma part de l'oferta pública d'ocupació del 2019, aprovada per resolució de l'alcalde de data 23 de desembre de 2019.

La data aproximada prevista per a la realització de les proves serà el mes d'octubre del 2022.

TIPOLOGIA LLOC DE TREBALL: FUNCIONARI DE CARRERA

Denominació: Arquitecte/a tècnic/a
Escala: Administració Especial
Subescala: Tècnica
Subgrup: A2
Nivell de complement de destí: 19
Modalitat de selecció: Concurs-oposició lliure
Tipologia de jornada: jornada plena

Segona.- Funcions del lloc de treball



Les funcions del lloc de treball establertes en la Relació de Llocs de Treball per al lloc de treball són les següents:

Funcions bàsiques

1. Planificar, organitzar, dirigir i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball del personal al seu càrrec.
2. Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
3. Controlar que les activitats i programes segueixen els procediments legalment establerts.
4. Emetre informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits pel seu superior jeràrquic.
5. Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
6. Desenvolupar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
7. Presentar propostes de millora i modernització de la unitat.
8. Impulsar els projectes tècnics complexos dins del seu àmbit de competència.
9. Oferir assessorament tècnic respecte els projectes que se li encomanen.
10. Atendre al públic en matèries de la seva competència
11. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.
12. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
13. 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).
14. I la resta de tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels superiors.

Funcions específiques

1. Planificar, Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball:
 - Planifica i distribueix les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.
 - Dissenya i implementa els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
 - Proposa, analitza i implementa millores en els circuits de treball.
 - Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
 - Dona suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.



- Revisa i avalua els resultats de gestió de la Unitat, el personal adscrit a la mateixa i les activitats dels diferents llocs de treball.

Tercera .- Requisits específics de les persones aspirants

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

- a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.
- b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol oficial d'arquitecte tècnic/a o el títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió regulada, segons estableixen les Directives Comunitàries. Les persones estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- d) Disposar del carnet de conduir tipus B.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- f) No estar inhabilitades per sentència judicial per a l'exercici de funcions públiques, ni estar separades mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.

Les persones aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en les mateixes condicions, l'accés a la funció pública.

- g) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1), lliurat per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Les persones aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català (eliminatòria i obligatòria).

Es podrà donar compliment a aquest requisit acreditant documentalment trobar-se en algun dels supòsits d'equivalència de la disposició addicional 1 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

- h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, hauran de demostrar un coneixement adequat de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determini el tribunal de selecció.

Es podrà acreditar aquest coneixement presentant un dels documents següents:



AJUNTAMENT DE TORELLÓ

- Certificat conforme s'ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol
 - Diploma d'espanyol establert al RD. 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- i) Haver satisfet prèviament la taxa per a la participació en concurs-oposició en aquesta Corporació prevista a les Ordenances Fiscals, que per l'any 2022 estan fixades en 24,00 €. El document d'autoliquidació s'obté a l'adreça electrònica: <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html> seleccionant la taxa corresponent a la participació en un procés selectiu sense psicotècnic.

Tots els requisits anteriors han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds. En tots els casos, aquests requisits s'han de mantenir fins al nomenament interí de les persones aspirants.

Quarta.- Sol·licituds de participació

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat, on hi constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província de Barcelona on apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler electrònic de la corporació i a la web municipal.

Les persones interessades que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar la instància normalitzada adreçada al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Torelló, al carrer Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló.

El model normalitzat d'instància es podrà obtenir a les oficines municipals o a la ruta del catàleg de tràmits de l'Ajuntament de Torelló: <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html>, a l'apartat de RRHH, seleccionant el procés selectiu de la convocatòria arquitecte/a tècnic/a.

Les sol·licituds s'han de presentar:

- Preferentment a la seu electrònica de l'Ajuntament de Torelló, cercant al catàleg de tràmits que es troba a la mateixa adreça electrònica anterior, l'apartat RRHH i processos selectius, seleccionant el procés selectiu d'arquitecte/a tècnic/a. Quan s'ha finalitzat la presentació de la instància telemàtica cal assegurar-se que s'obté un número del registre d'entrada telemàtic, la qual cosa garanteix que la instància s'ha presentat correctament. La responsabilitat d'assegurar que la instància ha estat entrada al registre electrònic és de la persona aspirant.
- També es pot presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament, al carrer Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló. L'horari general d'oficines és de dilluns a divendres laborables de 9 del matí a 2 del migdia, i els dilluns de 4 a 6 de la



tarda només dels mesos d'octubre a maig, excepte les setmanes de Nadal, Reis i Setmana Santa. Cal demanar cita prèvia per a ser atès/esa presencialment.

- O bé mitjançant el procediment de correu certificat en les oficines de Correus que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPAC). En aquest cas, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent (rrhh@ajtorello.cat), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, i adjuntar la còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans, establerts a la normativa de procediment administratiu, que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució de persones aspirants admeses i excloses.

El model d'instància inclou els camps per complimentar:

- Les dades personals de la persona aspirant, d'acord amb el que estableix l'article 66 de la LPAC.
- Les dades de la plaça a la qual opta.
- Sol·licitud per ser declarat/da exempt/a de l'acreditació del nivell de català i/o castellà, si escau.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Declaren que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases específiques d'aquesta convocatòria, sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- b) Accepten mantenir vigent els carnets de conduir que consten com a requisits a les bases, d'acord amb les condicions establertes a la legislació vigent.
- c) Donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.
- d) Donen el seu consentiment perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, de manera que no hagin de presentar cap documentació, llevat que manifestin el contrari marcant la casella corresponent de la sol·licitud d'admissió en el procés de selecció.
- e) Atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament de Torelló demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Penats i Rebels.
- f) Declaren que totes les dades facilitades són certes, que han llegit els advertiments legals i que accepten les condicions particulars expressades, per la qual cosa sol·liciten que s'admeti a tràmit la seva sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement:

- a) que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina



AJUNTAMENT DE TORELLÓ

la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu a la base desena en el cas que siguin nomenades.

- b) que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques del cos convocat, i que no estan separades del servei de cap Administració Pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Les dades personals de les persones aspirants s'incorporaran al fitxer "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal. Responsable del tractament: Ajuntament de Torelló.

Delegat de protecció de dades, contacte torello@ajtorello.cat

Finalitat: Gestionar i tramitar els processos de selecció de personal

Legitimació: missió en interès públic o exercici de poders públics.

Destinatari: no se cedeixen dades a tercers ni es fan transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: D'accés, rectificació, supressió, portabilitat de les dades, limitació i d'oposició al tractament, adreçant-vos al correu electrònic torello@ajtorello.cat o al correu postal a l'Ajuntament a C/ Ges d'Avall 5, 08570, Torelló (Barcelona).

A la instància s'hi adjuntarà:

- Documentació en què es fonamenti la sol·licitud d'exempció de l'acreditació del nivell de català i/o castellà, si escau.
- Currículum, en què es farà constar els mèrits perquè es puguin valorar en el concurs.
- Dictamen mèdic facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de discapacitat, que acrediti de forma fefaent la/les deficiència/es permanents que hagin donat origen al grau de discapacitat reconeguda per tal que el tribunal pugui valorar la procedència o no de la concessió d'adaptació sol·licitada. (Només s'ha d'aportar aquest document en el cas que s'hagi demanat en la sol·licitud, l'adaptació de les proves per aquesta causa).

Les persones no hauran d'aportar cap altre document ni títol amb la sol·licitud, ja que aquesta consisteix en una declaració responsable de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta, com també respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

Pel que fa a l'acreditació del nivell de coneixements de català igual o superior a l'exigit a la convocatòria, les persones aspirants que desitgin no haver de realitzar la prova obligatòria de coneixements de català hauran d'adjuntar el document que acrediti el compliment d'aquesta condició en el moment de presentar la sol·licitud, tant si la sol·licitud es presenta de forma electrònica com presencial. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana, la persona



aspirant haurà de realitzar la prova de català prevista en aquestes bases. El mateix per la llengua castellana pel cas de persones estrangeres.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i d'exclusos i d'exempts de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana. La resolució esmentada es publicarà al tauler electrònic d'edictes i a la web de l'ajuntament <https://torello.cat/>.

Aquesta resolució incorporarà un llistat amb nom i cognoms complets i els quatre números del document nacional d'identitat o document equivalent d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades segons estableix l'article 21.2 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la Transparència i el Dret d'accés a la informació pública. Aquesta serà també la identificació de la resta d'anuncis i publicacions d'aquest procés selectiu.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant l'Alcaldia les reclamacions que creguin oportunes, amb la intenció d'esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria.

Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior l'Alcaldia aprovarà mitjançant una resolució, que s'exposarà al tauler electrònic municipal d'anuncis i a la web, la llista definitiva de les persones admeses i excloses i de les exemptes de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i/o castellana, si és el cas.

En el cas que no es presentin al·legacions en el termini de deu dies hàbils des de la publicació al tauler electrònic de la llista provisional d'admesos i exclosos aquesta esdevindrà definitiva sense que sigui necessari realitzar cap més tràmit.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni en la llista provisional d'admeses ni en la d'exclusos, a l'hora de formular la reclamació l'haurà d'acompanyar amb una fotocòpia de la sol·licitud presentada amb el registre d'entrada.

En el supòsit de persones que hagin presentat instàncies defectuoses que no hagin estat esmenades dins d'aquest termini de deu dies, aquestes quedaran excloses de la llista de persones admeses i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 68 de la LPAC.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Torelló de qualsevol canvi d'aquestes. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindrà en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Cinquena.- Drets d'examen



La presentació de la sol·licitud de participació requerirà el pagament de la taxa per drets d'examen, de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal núm. 6 sobre la Taxa per l'expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Torelló, per inscriure's a la convocatòria corresponent la persona aspirant ha de satisfer la taxa per "la participació en concurs, oposició i concurs - oposició per optar a una plaça en aquesta Corporació sense psicotècnic", que per l'any 2022 té un import de 24,00 euros.

Per realitzar l'esmentat pagament cal fer-ho amb el document normalitzat d'autoliquidació que està disponible a la ruta de la pàgina web de l'Ajuntament de Torelló: <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html>, a l'apartat de RRHH, seleccionant el procés selectiu de la convocatòria: arquitecte/a tècnic/a. L'autoliquidació una vegada impresa es disposa de dos dies per fer el pagament per Servicaixa o a qualsevol oficina de la "La Caixa". Altrament, el pagament també es podrà realitzar en efectiu o targeta, a les oficines d'atenció ciutadana de l'Ajuntament de Torelló, a l'adreça i a l'horari indicats a la disposició quarta d'aquestes bases per a la presentació presencialment d'instàncies de participació.

El pagament tanmateix, s'ha de realitzar dins el termini dels vint (20) dies hàbils de presentació d'instàncies. No caldrà que la persona interessada porti el justificant de pagament atès que aquesta informació la pot disposar de forma automàtica l'Ajuntament de Torelló.

En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de 10 dies que s'atorga per esmenar deficiències, només es podrà esmenar el fet de l'acreditació de la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, si per alguna raó no hagués quedat acreditada, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament durant el període de 10 dies per esmena d'instàncies. El pagament de la taxa no es pot realitzar més enllà del termini fixat de 20 dies hàbils per a la presentació de sol·licituds per ser admès/a en aquestes proves selectives.

El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix de la presentació de la sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

La regulació de bonificacions i devolució de la taxa és l'establerta a l'Ordenança Fiscal número 6 de l'Ajuntament de Torelló.

Sisena.- Procés de selecció. Desenvolupament de la fase d'oposició

El procés selectiu serà el de concurs-oposició lliure.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista nominal de membres del tribunal en el Decret pel qual s'aprovi la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es, i en la mesura del possible en la llista provisional.

Les proves selectives es duren a terme d'acord amb el calendari que s'estableixi en l'aprovació de la llista de persones admeses i excloses en funció del nombre d'aspirants, el qual es farà públic a la web municipal.



El tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis o proves en una sola sessió i la seva execució alterant l'ordre que consideri més adient. En aquest cas la correcció de l'exercici o prova posterior quedarà condicionada a la superació de totes les proves anteriors.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans electrònics o de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones del procés selectiu o envers el tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

Les persones que participin en l'oposició seran informades per l'òrgan convocant de manera expressa i antelació suficient de les mesures i recomanacions preventives que hauran de seguir contra la COVID-19, segons les vigents en el moment en què es realitzin les proves.

S'entén que cada persona participant assumeix i es responsabilitza tant de les mesures higièniques i sanitàries a complir, com dels riscos sanitaris inherents a la prova, especialment si és persona amb risc sensible a complicacions derivades de la COVID19.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà començant per la persona aspirant, el cognom de la qual comenci per la lletra E, de conformitat amb el sorteig realitzat a la secretaria municipal per als processos selectius de l'any 2022, el dia 10 de gener de 2022.

La fase de concurs –que no tindrà caràcter eliminatori- serà posterior a la fase d'oposició. La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no serà aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de fer de forma independent.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridades determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius. Així la persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Setena.- Desenvolupament de la fase de concurs. Presentació de la documentació acreditativa dels mèrits.

Tots els mèrits puntuables caldrà acreditar-los documentalment en el termini de 3 dies hàbils des de l'obertura d'aquesta fase per part del tribunal per a aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la d'oposició.



La documentació acreditativa dels mèrits s'adjuntarà a la instància normalitzada específica per a la presentació de mèrits. Aquesta es presentarà preferentment a la seu electrònica de l'Ajuntament de Torelló, cercant al catàleg de tràmits que es troba a l'adreça electrònica <https://app.torello.cat/N60/DocAdmin/>, i seleccionar el procés selectiu d'arquitecte/a tècnic/a. També es pot presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament, al carrer Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló i per correu certificat en les mateixes condicions que s'informa per a la presentació de les instàncies en la base quarta.

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat l'oposició d'acord amb el barem que consta en aquesta base.

En cap cas, la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per aprovar la fase d'oposició.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan a qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

El tribunal farà pública la llista provisional de puntuacions que resulti de l'aplicació del barem de mèrits. Les persones aspirants, en el termini de 3 dies hàbils a partir de l'endemà d'aquella publicació podran presentar davant del tribunal les reclamacions que considerin oportunes contra la llista provisional de puntuacions.

Finalitzat el termini esmentat a la base anterior i resoltes les reclamacions es farà pública la llista definitiva del concurs.

El barem de mèrits és el següent:

1. **Experiència professional a l'Administració Pública:** (puntuació màxima de 3 punts)

Per anys treballats a l'Administració central, Autonòmica o Local, desenvolupant funcions i continguts iguals o similars al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria en el subgrup A2: 1 punt per any sencer treballat. Les jornades inferiors i les fraccions es computaran proporcionalment a la puntuació anterior.

Només seran computables els treballs realitzats per mitjà de nomenament o contracte laboral en una administració pública.

2. **Formació:** (fins un màxim de 3 punts) Altres titulacions acadèmiques que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, segons el barem següent:



- a) Altres titulacions acadèmiques (màxim 1,5 punts):
- màsters 1,50 punt i postgraus: 0,50 punts per cadascuna.
- Quan s'acreditin màsters i postgraus que integrin el mateix títol, només es valorarà el màster. No es computarà aquell que serveix com a requisit d'accés.
- b) Cursos o jornades de formació i perfeccionament realitzats amb aprofitament que es valoraran segons els paràmetres següents:
- Per cursos d'una durada de 10 a 19 hores: a raó de 0,30 punts cadascun
 - Per cursos d'una durada de 20 a 39 hores: a raó de 0'50 punts cadascun.
 - Per cursos d'una durada de 40 a 59 hores: a raó de 0,70 punts cadascun.
 - Per cursos a partir de 60 hores: a raó de 0,90 punts cadascun
- No puntuaran com a mèrits:
- a) els títols de cursos que no acreditin el nombre d'hores. Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos al·legats per tal que siguin valorats.
 - b) els cursos o jornades de menys de 10 hores lectives
 - c) els cursos o jornades relacionats amb l'aprenentatge d'idiomes
 - d) els cursos o jornades de preparació per a oposicions.
 - e) els cursos o jornades d' ofimàtica.

Els cursos relacionats amb les places a cobrir realitzats sense aprofitament es valoraran amb la meitat de la puntuació corresponent als cursos realitzats amb aprofitament.

3. **Certificació ACTIC:** (fins un màxim de 2 punts) per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), segons l'escala següent:
- Certificat de nivell mitjà ACTIC: 1 punt
 - Certificat de nivell avançat ACTIC: 2 punts

Segona Fase: Entrevista (per contrastar la validesa, adequació i actualitat dels mèrits)

Consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre les competències per exercir el lloc de treball i que versarà, a més de la formació acadèmica i l'experiència professional de la persona aspirant, sobre el domini professional i la recerca de solucions.

La qualificació màxima d'aquest exercici serà de 3 punts.

Tanmateix el Tribunal podrà decidir no realitzar aquest exercici en funció del desenvolupament del procés selectiu, si considera que no resultarà rellevant per al resultat de la selecció

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 11.

Vuitena.- Exercicis de la fase d'oposició



Primera prova: Coneixement de la llengua catalana i castellana

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana equivalents als emprats per l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya per al nivell de suficiència de català (C1), si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, superior o equivalent d'acord amb la normativa d'aplicació.

Així mateix, queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'esmenta, sempre que aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància. Les persones aspirants que vulguin ser declarades exemptes cal que ho facin constar expressament en la sol·licitud.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que hagin de realitzar la prova de llengua castellana, en aquest exercici s' inclourà aquelles proves de llengua castellana tal com s'especifica a la base tercera de les presents bases i d'acord amb allò que determina la base quarta i novena de les Bases Generals vigents, amb un nivell equivalent al nivell exigít de llengua catalana.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte/a o no apte/a.

Llengua castellana:

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. De conformitat amb el que estableix del Decret 389/1996, de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de la Generalitat, les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com en l'escrita.

Consistirà en una prova, avaluada pel Tribunal, per valorar un grau de coneixements de la llengua castellana adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que es convoca.

Quedaran exemptes de realitzar-la les persones que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.



Segona prova: Prova teòrica.

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre per escrit, en un termini màxim d'una hora, un qüestionari tipus test relacionat amb el temari de l'annex I que s'adjunta a aquestes bases. El número de preguntes serà de 50 amb quatre respostes alternatives. Es comptarà 0,30 punts per resposta correcta i es descomptarà 0,075 punts per pregunta incorrecta, les preguntes no contestades no descomptaran.

L'exercici es qualificarà entre 0 i 15 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 7,5 punts.

Tercera prova: Prova pràctica.

De caràcter obligatori i eliminatori. Es desenvoluparà per escrit, durant el període màxim d'una hora i mitja, i consistirà en el desenvolupament d'un o més casos pràctics entre els casos plantejats pel tribunal i relacionats amb les funcions a desenvolupar i en relació al temari de l'annex I que s'adjunta a les presents bases específiques.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica i coherència en el plantejament, el rigor i la precisió en el llenguatge, els coneixements aplicats, la capacitat de síntesi, analítica i deductiva, així com l'adequada aplicació de la normativa vigent.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el tribunal podrà acordar que la mateixa persona aspirant els llegeixi. En aquest cas, el tribunal podrà sol·licitar a la persona opositora tots aquells aclariments que consideri oportuns.

Quarta prova: període de pràctiques

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori i la qualificació final serà d'apte/a o no apte/a. La persona aspirant que hagi obtingut la millor puntuació de la suma dels tres primers exercicis més la fase de concurs, serà nomenada funcionària en pràctiques i adscrita al lloc de cap d'unitat de serveis on desenvoluparà el període de pràctiques de quatre mesos. El període o fase de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el mateix lloc de treball al qual se l'adscriu a través d'un contracte temporal, pel temps treballar per complir el període de prova.

Si la persona aspirant no supera satisfactòriament el període de pràctiques, restarà exclosa del procés selectiu, declarada no apta, es revocarà el seu nomenament, sense cap dret a indemnització, i es procedirà a nomenar la següent persona aspirant a la llista, sempre que aquesta hagi superat les proves anteriors.

Per a la qualificació de l'aspirant el tribunal comptarà amb l'assessorament de dos empleats/ades municipals que emetran dos informes independents avaluadors basats en ítems conductuals i predeterminats, bàsicament: els coneixements del treball, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en sí mateix/a, el judici pràctic i l'orientació als resultats.



Els informes sobre el període de pràctiques haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria i s'hauran d'emetre cinc dies abans de finalitzar el període de prova.

Les persones avaluadores hauran de realitzar un seguiment de la persona aspirant amb un mínim d'una reunió quan hagi transcorregut la meitat del període, en la qual s'haurà de manifestar a la persona aspirant quina ha estat la seva actuació i la valoració d'aquesta. En l'esmentada reunió es comunicarà a la persona aspirant les actuacions i actituds que no siguin favorables, si és el cas, així com els suggeriments i advertiments que calguin per corregir les conductes o aspectes que no considerin adients i que es podrien millorar.

En cas d'incapacitat laboral transitòria o similar de la persona aspirant en el decurs del període, el període de prova es perllongarà per igual període fins que compleixi el temps establert.

Novena.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President:

- Un/a funcionari/ària de la corporació i el/la seu/seva representant.

Vocals:

- Dos/ues funcionaris/àries designats/des per l'Alcaldia de titulació igual o superior a la plaça que es convoca, i el/la seu/seva suplent.
- Un/a membre proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el/la seu/seva suplent.
- Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament i el/la seu/seva suplent, que actuarà també de secretari/ària amb veu i vot.

Per a la constitució vàlida del tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixen.

No poden formar part dels tribunals qualificadors els funcionaris o funcionàries que han impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de les convocatòries corresponents.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es dugin a terme.

El tribunal haurà de realitzar una declaració conforme no té conflicte d'interessos en el procés selectiu.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants que hi participen.



Així mateix, no corregiran les proves o els exercicis d'aquells/es opositors/es on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

Les persones membres dels tribunals qualificadors han d'abstenir-se quan en elles concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic. Les persones aspirants poden recusar-les quan concorri qualsevol de les circumstàncies de l'article 24 de la mateixa norma.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 4 de març, el tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

Desena.- Qualificacions dels i les aspirants i proposta de nomenament

No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre de persones aspirants superior al de les places convocades.

Les qualificacions de cada exercici i les finals es faran públiques, un cop signades les actes pels membres del Tribunal, i s'exposaran al tauler d'anuncis electrònics de l'Ajuntament, que es pot consultar a través del web www.torello.cat, a l'apartat d'ofertes públiques d'ocupació, dins del procés selectiu objecte de convocatòria, que es troba al mateix web municipal i al tauler d'edictes electrònic.

La qualificació final de cada persona aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs. Les qualificacions que impliquin l'eliminació de la persona aspirant s'indican amb la valoració corresponent a l'acta del tribunal, si bé, l'edecte de publicitat de l'acta indicarà només apte/a o no apte/a de la prova eliminatòria.

La persona que hagi obtingut la major puntuació global, amb la suma de les puntuacions de la fase d'oposició i de concurs, serà proposada pel tribunal per ser nomenada com a funcionària en pràctiques per a realitzar el període de pràctiques.

L'Administració comprovarà d'ofici el compliment dels requisits de participació en el cas que consti l'autorització a la instància i farà pública sobre la persona aspirant de la qual no s'hagi pogut comprovar d'ofici en els registres corresponents els requisits per participar en el procés de selecció.

Aquest o si no ha autoritzat a l'administració per comprovar els requisits disposarà de 10 dies hàbils a comptar de la data de publicació de la llista per presentar la fotocòpia confrontada de la documentació requerida i, si escau, el dictamen corresponent i si és el cas la declaració de les activitats que porta a terme i si és el cas sol·licitud de compatibilitat.

No obstant l'anterior, l'òrgan convocant o el Tribunal Qualificador podran requerir, amb caràcter previ a la proposta de nomenament, l'acreditació dels requisits que no s'hagi pogut comprovar d'ofici.

Les persones que tinguin la condició de funcionaris/àries públics/ques estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament



hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància si l'ajuntament no disposa de l'autorització per obtenir-lo.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionària en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

En aquest cas, se citarà per presentar la documentació pertinent a les següents persones aspirants per ordre de puntuació.

La persona que hagi superat la fase de pràctiques serà nomenada funcionària de carrera per proveir una plaça d'arquitecte tècnic/a.

Ozena.- Constitució d'una borsa de treball

La resta de persones aspirants que hagin superat el concurs-oposició i no hagin estat seleccionades constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions d'aquest lloc de treball, que es puguin originar durant el termini de 3 anys des de la fi del concurs oposició, sempre que l'ajuntament en determini la necessitat i sigui una causa que la normativa vigent permeti.

El tribunal remetrà una còpia de l'acta del Tribunal a l'alcaldia amb els noms de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels/les candidats/es, per al seu nomenament el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de les persones candidates es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat per la persona candidata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

Si no es pogués comunicar amb la persona candidata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent persona de la llista.

En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc. Si aquest fet es repeteix una quarta vegada, s'entendrà que la persona aspirant renúncia a formar a part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament mantindrà el seu lloc dins la borsa si justifica que la renúncia es produeix per alguna de les causes següents:



AJUNTAMENT DE TORELLÓ

- Permís de maternitat, paternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic: representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

En cas contrari passarà al darrer lloc de la llista. En el supòsit de produir-se quatre renúncies, s'entendrà que la persona refusa formar part de la borsa de treball constituïda i restarà en conseqüència exclosa de la mateixa.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament interí o un contracte temporal, no se li oferirà cap altre nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior. La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas es podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica i ho demana mitjançant sol·licitud registrada iniciant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou. En aquest cas quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

De les gestions realitzades per contactar telefònicament amb les persones de la borsa per a la seva contractació, el funcionari o funcionària que les realitzi inclourà una diligència de les actuacions que ha fet a fi de deixar-ne constància.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, d'acord amb les limitacions per als nomenaments i contractacions temporals que preveuen a l'article 10 del TREBEP.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que el nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes. En aquest supòsit, es cridarà a la següent persona aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

La borsa que es constitueixi com a conseqüència del present procés selectiu, tindrà una durada de 3 anys des de l'endemà de la publicació de l'acta del Tribunal amb les persones aspirants que han superat el procés selectiu, o bé fins que es constitueixi una nova borsa resultat de la convocatòria d'una nova plaça amb caràcter permanent o una nova borsa de treball.

No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria.



A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- La separació del servei en casos de funcionaris/àries interins/es així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La baixa voluntària de la persona que hagi estat nomenada per la present borsa.

Dotzena.- Persones amb discapacitat

Per tal de garantir el compliment de la normativa vigent al respecte les persones amb una situació de discapacitat reconeguda superior al 33%, les persones amb discapacitat acreditada que hagin aprovat el procés selectiu apareixeran en dues llistes de la borsa. En la llista general on tindran la posició de major a menor puntuació segons el resultat obtingut en aquest procés, i en una segona llista de persones amb discapacitat que seguirà el mateix ordre. Aquesta segona llista no es publicarà però les persones de la borsa tenen dret a conèixer aquesta situació. Per formar part d'aquesta segona llista cal que les persones hagin indicat a la instància que participen en el torn especial de persona amb discapacitat i hauran de presentar l'acreditació d'aquesta situació en el termini màxim de cinc dies hàbils des de la constitució de la borsa general.

Per a cobrir les eventualitats, s'utilitzarà cada llista seguint la proporció següent: de cada dos nomenaments se'n farà un de la llista de reserva de discapacitat.

Si el lloc a cobrir, és un lloc configurat a la relació de lloc de treball (RLT) a ocupar per persones amb discapacitat, s'ocuparà amb una persona de la llista que compleixi els requisits de discapacitat.

Tretzena.- Incidències i impugnacions

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació de persones aprovades podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini d'un mes i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la LPAC. Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les Bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé, directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant del jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació 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, la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la



temporalitat en l'ocupació pública, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Acreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

ANNEX I: TEMARI

Part general

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis generals. El Tribunal Constitucional: composició i competències.

Tema 2.- Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El/la defensor/a del poble.

Tema 3.- L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 4.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.

Tema 5.- El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret.

Tema 6.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.

Tema 7.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Càmput de terminis.

Tema 8.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.

Tema 9.- 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.

Tema 10.- El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.



Tema 11.- Les hisendes locals i els seus pressupostos.

Tema 12.- Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

Part específica

Tema 13. La contractació administrativa en l'esfera local. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i l'administració.

Tema 14. -Formes de prestació dels serveis.

Tema 15.- Els contractes del sector públic. La preparació dels contractes. Determinació de necessitats, i elaboració de plecs de prescripcions tècniques. Tramitació dels expedients. Garanties. Preu i valor estimat.

Tema 16.- Els contractes del sector públic. Els contractes d'obres.

Tema 17.- Els contractes del sector públic. Els contractes de subministraments

Tema 18.- Els contractes del sector públic. Els contractes de serveis.

Tema 19. - La figura del responsable del contracte. Inspecció, control i seguiment dels contractes administratius en l'àmbit del Manteniment, els Serveis municipals i el Medi ambient.

Tema 20.- Execució i modificació dels contractes administratius. Prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació

Tema 21.- El seguiment i el control dels serveis municipals contractats amb empreses externes.

Tema 22.- El manteniment de les vies públiques, zones verdes i enjardinaments.

Tema 23.- El verd urbà: parcs i jardins. Competències i actuacions municipals.

Tema 24.- Pla de poda de l'arbrat viari de l'Ajuntament de Torelló

Tema 25.- El manteniment dels equipaments i altres edificis municipals i habitatges socials.

Tema 26.- La neteja dels equipaments i altres edificis municipals. Necessitats, característiques i formes de prestació del servei.

Tema 27.- Els serveis municipals. El clavegueram. Competències i característiques del servei. El Pla Director de Clavegueram.

Tema 28.- Els serveis municipals. L'abastament domiciliari d'aigua potable. Competències, característiques i modalitats de gestió del servei.



Tema 29.- Els serveis municipals. L'enllumenat públic. Competències, característiques i modalitats de gestió del servei.

Tema 30. - L'eficiència energètica des dels serveis municipals i dels habitatges socials.

Tema 31.- La col·laboració de l'àmbit del manteniment, els Serveis municipals i el Medi ambient en l'organització d'activitats del propi Ajuntament. Suport a activitats culturals, cíviques, esportives i similars.

Tema 32.- La planificació de les actuacions en l'àmbit del manteniment, els Serveis municipals i el Medi ambient: el nivell operatiu. Manteniment preventiu i manteniment correctiu.

Tema 33.- El control i la millora de la gestió dels serveis públics locals: objectius, indicadors i quadres de comandament.

Tema 34.- La gestió d'incidències en l'àmbit del manteniment, els Serveis municipals i el Medi ambient. Canals de comunicació i sistemes d'atenció de les queixes i suggeriments de la ciutadania.

Tema 35. Sistemes d'actuació urgent des de l'àmbit del manteniment, els Serveis municipals i el Medi ambient.

Tema 36.- Gestió i direcció de projectes en els serveis públics locals.

Tema 37.- Els recursos materials de l'àmbit del manteniment, els Serveis municipals i el Medi ambient. Maquinària, instal·lacions i vehicles. Necessitats, característiques, previsió i manteniment.

Tema 38.- La gestió d'equips de treball en l'àmbit del manteniment, els Serveis municipals i el Medi ambient.

Tema 39.- La delegació i supervisió del treball.

Tema 40.- La gestió de la qualitat dels serveis públics: models i sistemes de gestió de la qualitat.

Tema 41.- Legislació de prevenció de riscos laborals. Disposicions generals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció. Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva. Consultes i participació dels treballadors. Responsabilitats i sancions. La prevenció de riscos laborals en les administracions públiques.

Tema 42.- Tècniques de seguretat. Les mesures de seguretat i salut en feines a la via pública: implantació, proteccions col·lectives, proteccions individuals, senyalització, reunions i formació. Actes de seguretat.

Tema 43.- Coordinació d'activitats empresarials. Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials



Tema 44.- Elaboració i direcció d'estudis de seguretat i salut: elaboració i contingut mínim. El pla de seguretat i salut. El/la coordinador/a de seguretat i salut en les obres de construcció. Designació i obligacions.

Tema 45.- La figura del recurs preventiu. Actuacions. Formació requerida.

Tema 46.- El mobiliari urbà, característiques i funcionalitat. Criteris per a la seva implantació i definició dels diferents elements.

Tema 47.- La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació. Responsabilitats.

Tema 48.- El control de qualitat de l'edificació. Documentació de projecte, d'execució i d'obra acabada. Segells i marques de qualitat. Productes amb certificats de conformitat a normes. Productes amb distintius de qualitat.

Tema 49.- La inspecció tècnica dels edificis.

Tema 50.- La certificació de l'eficiència energètica dels edificis

Tema 51.- La protecció de dades de caràcter personal.

Tema 52.- Finalització del Procediment. La obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment, i la renúncia. La caducitat.

Tema 53.- 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.

Tema 54.- Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.

Tema 55.- 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.

Tema 56.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 57.- Ús de sistemes d'informació geogràfica en l'àmbit dels serveis municipals.

Tema 58.- L'elaboració de memòries de gestió.

Tema 59.- Amidaments, pressupostos i bancs de preus de projectes d'obres.

Tema. 60 El Pla de mesures antifrau de l'ajuntament de Torelló i el codi ètic del personal de l'ajuntament de Torelló."



AJUNTAMENT
DE TORELLÓ

Torelló, 10 d'agost de 2022
L'alcalde, Marçal Ortuño i Jolis