



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria



NUM EXP. 2022/3026

AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LLAVANERES

ANUNCI

Mitjançant Decret del Regidor-Delegat de Recursos Humans número 2022/770 de 27 de setembre, es van aprovar les bases del procés selectiu d'un lloc de treball d'Arquitecte/a Tècnic/a, Subgrup A2, de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, funcionari de carrera i la creació d'una borsa de treball

Les bases es troben disponibles en el web municipal: www.ajllavaneres.cat.

El termini per presentar sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, serà de vint (20) dies hàbils a comptar des del següent a la publicació de l'anunci al BOE.

A continuació es fa pública la part dispositiva del Decret i el text íntegre de les bases:

" (...)

Primer.- APROVAR les bases per la convocatòria del procés selectiu d'un lloc de treball d'Arquitecte/a Tècnic/a, Subgrup A2, de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, funcionari de carrera i la creació d'una borsa de treball. Les esmentades Bases s'incorporen al present acord a tots els efectes legals, mitjançant annex.

Segon.- CONVOCAR el concurs-oposició lliure per la selecció d'un lloc de treball d'Arquitecte/a Tècnic/a, Subgrup A2, de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, funcionari de carrera i la creació d'una borsa de treball.

Tercer.- PUBLICAR la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al lloc web municipal i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), atorgant un termini de vint (20) dies hàbils per a la presentació d'instàncies per part dels interessats, a partir de l'endemà de la publicació en el BOE.

(...)"

Per qualsevol dubte i/o aclariment es pot enviar un correu electrònic a: arcemm@ajllavaneres.cat

Sant Andreu de Llavaneres, a data de la signatura electrònica.

NIF: P 0819600 H Plaça de la Vila,1 08392 Sant Andreu de Llavaneres Tel. 93 702 36 00 Fax 93 702 36 37 www.ajllavaneres.cat

Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres

Signatura 1 de 1		
Joan Mora i Buch	29/09/2022	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER AL NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA I PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UN/A ARQUITECTE/A TÈCNIC/A I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte de la present convocatòria la selecció per al nomenament, en règim de funcionari de carrera i pel sistema de concurs-oposició lliure, d'un arquitecte/a tècnic/a per dur a terme les accions i els projectes municipals i la creació d'una borsa de treball.

La borsa de treball tindrà duració i validesa màxima per a un període de dos anys.

2. FUNCIONS BÀSIQUES I CARACTERÍSTIQUES.

Les funcions bàsiques a desenvolupar seran les que s'indiquen a la fitxa número 46 del Manual de Funcions del personal de l'Ajuntament i que són les següents:

- Controlar i gestionar l'estat de manteniment de la via pública, xarxa de clavegueram, fonts públiques, edificis municipals, escoles i, en general, de les instal·lacions públiques de propietat municipal.
 - Programar, dirigir, coordinar i controlar tècnicament els treballs i les obres de la brigada municipal.
 - Informar al públic en matèria urbanística o d'altres aspectes referents a serveis municipals relacionats amb l'àrea d'urbanisme i de serveis.
 - Realitzar els informes pertinents per a la tramitació d'expedients urbanístics d'obres, de serveis, guals, ocupacions de la via pública, etc.
 - Inspeccionar d'ofici o per denúncies rebudes, obres en execució dins del municipi.
 - Calcular les fiances a dipositar per obres realitzades a la via pública.
 - Controlar i gestionar les obres municipals contractades a tercers i amb medis propis.
 - Redactar i/o dirigir projectes d'obra, valoracions, amidaments, etc.
 - Elaborar informes que reflecteixin l'estat dels treballs encomanats, les actuacions de manteniment realitzades en una determinada zona del municipi, etc.
 - Elaborar informes tècnics en matèria de la seva especialitat.
 - Facilitar a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
 - Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant per les obres realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.
 - Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, implicar-se en l'aplicació de les mesures preventives i usar correctament els materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - A les obres de construcció verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent (Llei PRL 31/1995, disposició addicional 14ª; Reial Decret 171/2002, disposició addicional 1ª).
 - Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.
- Les condicions i característiques del lloc de treball a proveir són les següents:
- Denominació del lloc de treball: Arquitecte/a Tècnic/a.
 - Nombre de places: 1.
 - Tipus de Jornada: Complerta (37,5 h/setm.).
 - Subgrup de classificació: A2.
 - Tipus de nomenament: funcionari de carrera
 - Adscripció orgànica: Àrea de Serveis Territorials.
 - Retribució:

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents, amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

a) Tenir nacionalitat espanyola, comunitària, d'aquells estats membres que en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es així com el/les estrangers/eres residents legalment.



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



b) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques el compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

e) No haver estat 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 feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

f) Estar en possessió de la titulació de Grau universitari o Diplomatura universitària o equivalent, en Arquitectura Tècnica i Edificació i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data de finalització de presentació de les sol·licituds. En el cas que el títol sigui expedit per un centre no espanyol, s'haurà d'acreditar la corresponent homologació

g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

h) Resguard acreditatiu del pagament dels drets d'examen. Aquests drets d'examen tenen un import de 30,00 euros.

i) No trobar-se incurs/a en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat a tenor de la legislació vigent.

j) Disposar de carnet de conduir de la classe B. L'aspirant nomenat es compromet a mantenir-lo vigent. Els requisits esmentats anteriorment s'han de complir i mantenir a partir de la data que finalitza el període de presentació de sol·licituds.

4. LLOC, TERMINI, DOCUMENTACIÓ I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Per la mera concurrència als processos selectius, s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Les sol·licituds es podran presentar dins del termini de 20 dies hàbils a comptar des del dia següent al de la darrera publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos inhàbil, el termini acabarà el primer dia hàbil següent.

Les sol·licituds s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes, mitjançant el model normalitzat de participació en processos de selecció i han d'estar signades per l'aspirant. Els exemplars de sol·licitud estan a disposició dels interessats al servei d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes i també es poden obtenir a la pàgina web municipal <http://www.ajllavaneres.cat>.

La present convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'apartat Oferta Pública d'Ocupació del web corporatiu <http://www.ajllavaneres.cat>. Tanmateix es publicarà anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat i al Butlletí oficial de l'estat.

La resta d'anuncis es publicaran només al tauler d'anuncis municipal i al web municipal.

La presentació de les sol·licituds fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió automàtica de l'aspirant.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

Els aspirants que presentin la sol·licitud mitjançant les altres formes previstes a la normativa vigent (Correus, correu interadministratiu, etc.) hauran d'enviar un justificant escanejat de la presentació de la



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



sol·licitud a l'adreça de correu electrònic : fabregasfa@ajllavaneres.cat com a màxim l'últim dia del termini de presentació.

En la sol·licitud no s'ha de presentar la documentació corresponent a la fase de concurs (mèrits).

En la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI o del passaport. En cas d'estrangers, document acreditatiu de la personalitat i nacionalitat.
- Fotocòpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell elemental (C1 del MERC) o de qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua espanyola, només per els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Restaran exempts aquells que tinguin nacionalitat d'estats de parla hispana.
- Curriculum vitae acadèmic i professional.
- Declaració responsable conforme es compleixen els requisits dels apartats d) i e) de la base segona (annex 1 a les bases).
- Certificat negatiu del Registre Central de Penats i certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- Resguard acreditatiu del pagament dels drets d'examen.

Aquests drets d'examen tenen un import de **30,00 euros**, estan exempts de satisfer aquest import els aspirants que estiguin inscrits al Servei d'Ocupació de Catalunya amb la demanda vigent i que acreditin la condició de demandants d'ocupació no ocupats (DONO).

El pagament es pot fer de la següent manera:

- En cas de presentació telemàtica de la sol·licitud, caldrà clicar l'opció " Pagament en línia" de la instància genèrica , a través de la qual s'accedirà a la passarel·la de pagament.
- En cas de presentació presencial de la instància genèrica, el pagament es podrà fer a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Llavanes (plaça de la vila, 1). El resguard del pagament s'annexarà a la sol·licitud.

Amb la presentació de la sol·licitud i el pagament de les taxes, els participants declaren que reuneixen tots i cadascun dels requisits per a participar en el procés de selecció, per tant, les taxes no seran retornades en cas d'exclusió d'algun participant per falta de compliment d'algun dels requisits declarats.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes de qualsevol canvi en les mateixes.

La resta de documentació relativa al mèrits, només l'hauran de presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, tal i com es detalla a la base SETENA. Els mèrits que no es presentin d'acord amb l'exposat no es tindran en compte.

La llista provisional d'admesos i exclosos es publicarà al BOP i els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seva pàgina web www.ajllavaneres.cat.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

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

Serà requisit indispensable per poder prendre part en aquest procés fer constar un correu electrònic i un telèfon de contacte. En cas que no constin ambdós l'aspirant quedarà exclòs.

5. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista d'admissió i exclusió d'aspirants, indicant el lloc on es troben exposades al públic les llistes completes certificades i concedint un termini de deu dies hàbils per esmenar errors o presentar possibles reclamacions. Els aspirants que



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva expulsió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria. Dita resolució inclourà la composició del Tribunal i s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web: www.ajllavaneres.cat.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de set dies naturals. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admissió i exclusió d'aspirants, notificant-ne només l'esmena a la persona interessada, i es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web www.ajllavaneres.cat. Si no es presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió d'aspirants i no caldrà tornar-la a publicar.

6. ÒRGAN DE SELECCIÓ.

Els tribunal qualificadors dels processos selectius seran òrgans col·legiats i estaran constituïts per un nombre de membres, no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat dels seus membres segons el que estableix el RDL/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Es constituirà de la següent manera:

- President: El Secretari de l'Ajuntament.
- Vocal núm. 1: L'arquitecte tècnic municipal, personal funcionari.
- Vocal núm. 2: Un/a tècnic/a especialista en la matèria designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretària: L'administrativa de Secretaria, amb veu i sense vot.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria.

Per a cada membre del tribunal es designarà un titular i un suplent. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin, per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debat, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, en tot el que no preveuen aquestes bases.

7. PROCÈS DE SELECCIÓ.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà conjuntament amb la llista definitiva d'admissió i exclusió d'aspirants al web municipal. La resta dels exercicis posteriors es publicaran a la pàgina web municipal: www.ajllavaneres.cat.

L'ordre en el qual hauran d'actuar els aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, s'iniciarà per l'ordre alfabètic del primer cognom.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran exclosos del procés selectiu, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

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 la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

En qualsevol moment del procés selectiu el tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat.

8. FASE D'OPOSICIÓ:

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el concurs oposició lliure.



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



El procés de selecció per concurs oposició tindrà tres fases diferenciades. La primera fase d'oposició, la segona fase de concurs i la tercera fase de període de pràctiques que té la consideració d'última fase del procés selectiu.

Els exercicis de la fase d'oposició tindran caràcter obligatori i eliminatori. Tindrà una puntuació màxima total de 22 i constarà de les proves següents:

8.1. Prova de coneixement de la llengua catalana

Consistirà en una prova per valorar els coneixements de la llengua catalana nivell elemental (C1 del MERC). En quedaran exempts de realitzar-la els aspirants que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat el nivell exigut o superior de la DGPL o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència.

Els coneixements de català es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

El tribunal qualificador sol·licitarà l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals actuaran amb veu i sense vot, assessorant l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La prova és obligatòria i eliminatòria pels aspirants que no han acreditat el nivell de català exigut en el moment de la presentació de la sol·licitud.

La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

8.2. Prova de coneixement de la llengua castellana

La prova és obligatòria pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. De conformitat amb 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, els aspirants admesos 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.

En quedaran exempts de realitzar-la els aspirants 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 expedat pel les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova aquells que tinguin nacionalitat d'estats de parla hispana.

8.3. Tercera prova: Prova teòrica.

La prova consistirà en respondre un test de preguntes, amb respostes alternatives, dels temes relacionats amb el contingut del temari annex a les bases de convocatòria.

Aquesta fase tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà amb un màxim de 10 punts. La resposta errònia descompte la meitat del valor de la resposta correcta. Restaran eliminats aquells aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5,00 punts.

8.4. Quarta prova: Prova pràctica.

Es convocarà als aspirants que hagin superat les proves anteriors per a la realització d'una prova pràctica amb el fi de valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. La prova o proves estaran relacionades amb el temari específic annex a les bases.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà amb un màxim de 10 punts. Restaran eliminats aquells aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

L'òrgan de selecció podrà alterar, de forma motivada, l'ordre de les proves de la fase d'oposició.

8.5. Cinquena prova: Entrevista.



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



Per a la comprovació de les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball, el Tribunal podrà realitzar una entrevista personal, que no tindrà caràcter eliminatori, i que serà qualificada entre 0 i 2,00 punts.

L'aspirant que no es presenti el dia i hora que sigui convocat per la realització de l'entrevista personal, se li atorgarà una puntuació de zero (0) punts.

La qualificació definitiva de cada aspirant serà el resultat de sumar la puntuació obtinguda en les fases d'oposició i concurs, i, en el seu cas, de l'entrevista. En cas d'empat, l'ordre s'establirà, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica i teòrica, per aquest ordre.

9. FASE DE CONCURS DE MÈRITS

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, disposaran de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista d'aprovat al lloc web municipal, per presentar la documentació acreditativa dels mèrits que considerin d'acord amb el detall indicat a continuació, a fi i efecte que puguin ser valorats pel tribunal qualificador.

Els mèrits al·legats i degudament justificats es valoraran, amb referència a la data de tancament del termini de presentació de les instàncies per participar en el procés selectiu.

9.1 Valoració de mèrits.

L'òrgan de selecció procedirà a la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició. La referida valoració s'efectuarà d'acord amb els barems següents:

9.2. Experiència professional (màxim 5,00 punts)

a) Per experiència professional a qualsevol administració en lloc de treball equivalent al que és objecte de la convocatòria: a raó d'1 punt per cada sis mesos complets treballats a un mateix lloc de treball i administració, fins a un màxim de 3,00 punts. Les fraccions inferiors a 6 mesos no computen.

b) Per experiència professional al sector privat en lloc de treball equivalent al que és objecte de la convocatòria: a raó de 0,25 punts per cada 6 mesos complets treballats a un mateix lloc de treball i empresa, fins a un màxim de 2,00 punts. Les fraccions inferiors a 6 mesos no computats.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional caldrà presentar certificat de serveis prestats emès per l'Administració Pública corresponent o contractes laborals o certificats d'empresa corresponents junt amb l'informe de vida laboral.

c) Per formació complementària (fins a 2,00 punts).

- Per estar en possessió de Màster Universitari en edificació, construcció o sostenibilitat o Posgrau mínim 60 Crèdits: 1,00 punt.

-Per cursos, seminaris o jornades relacionats amb algun dels següents coneixements: (màxim 1,00 punt)
Urbanisme: gestió urbanística, planejament urbanístic, normativa reguladora de l'ordenació urbanística, règim jurídic, classificació i qualificació del sòl, planejament urbanístic, desenvolupament de projectes urbanístics, valoracions urbanístiques, expropiacions urbanístiques, delineació, paisatgística urbana, control i seguretat en edificis públics, operacions topogràfiques, càlcul estructural, o coneixements similars.

En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, no s'assignarà cap puntuació.

Els cursos, seminaris i jornades es puntuaran d'acord amb l'escalat següent:

HORES	PUNTS
0 a 25	0,10
26 a 49	0,20
50 o més	0,30



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



Serán exclòses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren o la seva valoració.

10. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

S'estableix un període de pràctiques de sis (6) mesos, que es realitzarà sota la direcció del regidor delegat de l'àrea que es designi, i que tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

Finalitzat el període de pràctiques, els regidors delegats de les àrees d'esports i cultura i el Secretari General hauran d'emetre el corresponent informe, amb el vist-i-plau del Regidor-Delegat de Recursos Humans, del que es despendrà la idoneïtat o no de la persona pel lloc de treball. En aquest informe cal que es faci constar de forma motivada la superació o no d'aquest període.

La no superació d'aquest període determinarà l'automàtica exclusió de l'aspirant d'aquest procés i la pèrdua de tots els drets per continuar formant part de la present borsa. Així mateix, aquesta exclusió implicarà l'entrada de la següent persona aspirant que hagi quedat en la llista segons l'ordre de puntuació.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del Tècnic de l'Àrea on sigui destinat l'aspirant o la persona en qui delegui, el qual emetrà un informe adreçat al Tribunal motivant la superació o no del període de pràctiques, abans de quinze dies de finalitzar el període de pràctiques. El període de pràctiques serà supervisat també pel Secretari de l'Ajuntament, que emetrà informe complementari al del Tècnic de l'Àrea corresponent.

Si aquests informes, que es faran conèixer a l'interessat, són favorables, el Tribunal atorgarà la qualificació d'apte/a i la farà la proposta de nomenament de l'aspirant.

Per a la superació del període de pràctiques es contemplaran com a criteris els aspectes següents: la capacitat de treball i el rendiment professional, el sentit de la responsabilitat i l'eficiència, l'interès per l'aprenentatge, la disposició i la iniciativa, la integració en l'equip de treball, i l'adequació en les seves relacions internes i externes.

Els/les funcionaris/àries en pràctiques declarats no aptes, perdran tots els drets al seu nomenament com a funcionaris interins i seran donats de baixa de la borsa.

Els/Les funcionaris/àries en pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/àries de carrera.

11. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Un cop finalitzada la qualificació dels exercicis, l'òrgan de selecció publicarà la relació dels aspirants amb la puntuació total obtinguda per cadascun d'ells i es penjarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seva pàgina web (www.ajllavaneres.cat), efectuant-se la proposta de nomenament en favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

12. BORSA DE TREBALL

Els aspirants que hagin superat el procés selectiu, i no hagin aconseguit el lloc de treball, formaran part d'una borsa de treball i podran ser cridats per l'Ajuntament per al seu nomenament com a funcionaris interins temporal, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu. L'Ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de nomenaments per als quals calgui uns requisits legals específics (estar en situació d'atur,...) o de selecció diferents.

Es respectarà en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per al seu nomenament. Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'ofertament a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, així com mantenir-ho permanentment actualitzat.

L'ofertament de nomenament a l'aspirant es durà a terme des del Servei de Recursos Humans que efectuarà trucada telefònica al número/s de telèfon facilitat per aquest. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 8 i les 15 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans. Si a les 9



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



hores dels dos dies següents laborables a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Servei de Recursos Humans, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació. Quan no sigui possible localitzar l'aspirant en l'oferiment d'un nomenament, aquest passarà al final de la llista aprovada.

Feta la proposta de nomenament, l'interessat haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia de la contractació oferta. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferiment.

Si en el moment de ser cridat, l'aspirant renúncia una vegada al nomenament que se li ofereix o no l'accepta expressament o tàcitament, passarà automàticament al final de la llista d'espera vigent.

Quan un funcionari interí finalitzi el seu nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

En el cas que durant aquest període es convoqui i resolgui algun procés selectiu d'oferta pública d'ocupació de categoria professional de tècnic/a mitjà/na de cultura i esports, prevaldrà el resultat d'aquest procés selectiu.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No reunir els requisits necessaris per a ser nomenat indicats a la base segona.
- Haver renunciat a participar a la borsa.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- No superar el període de pràctiques establert.
- Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes. Transcorregut un any des de la resolució ferma de l'expedient disciplinari l'aspirant podrà integrar-se de nou a la borsa de treball, mitjançant sol·licitud expressa.
- Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- Renunciar dues vegades a un nomenament que s'està desenvolupant, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.

Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa, i per tant, de nomenament, les següents:

- Estar en situació de baixa mèdica.
- Estar prestant serveis amb un contracte o nomenament de durada determinada en un altre lloc de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes, excepte els supòsits previstos en l'apartat vuitè de la base onzena.
- Estar en causa de suspensió de contracte de treball o de nomenament.

13. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

14. INCOMPATIBILITATS.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

15. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra la desestimació per silenci administratiu del recurs de reposició, s'hi pot interposar recurs contenciós – administratiu en el termini de 6 mesos a comptar de l'endemà a finalització del termini d'un mes que té l'administració per resoldre'l.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcaldia.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'alcalde o regidor-delegat.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Sant Andreu de Llavanes, a data de la signatura electrònica.

Albert Sala i Martínez.
Regidor-Delegat de Recursos Humans.

ANNEX 1. DECLARACIÓ RESPONSABLE

CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UN/A ARQUITECTE/A TÈCNIC/A, FUNCIONARI DE CARRERA, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Jo....., amb DNI.....i d'acord amb la clàusula segona de les bases de convocatòria per a l'accés, mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça de Tècnic/a mitjà/na d'Igualtat i Joventut, funcionari de carrera, i la constitució d'una borsa de treball.

AUTORITZO a l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes al tractament de les meves dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades de la UE (Reglament 2016/679



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de les dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa vigent.

AUTORITZO a l'Ajuntament Sant Andreu de Llavanes de per tal em pugui enviar notificacions electròniques quan així sigui necessari pel desenvolupament del procés selectiu.

DECLARO, d'acord amb la clàusula tercera de les bases i els apartats que s'indiquen:

d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques el compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

e) No haver estat 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 feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

i) No trobar-se incurs/a en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat a tenor de la legislació vigent.

Signatura,

Sant Andreu de Llavanes, _____ de _____ de 2022

ANNEX 2.
TEMARI GENERAL.

1. Trets principals del Capítol 1 de la Constitució Espanyola: dels drets i els deures fonamentals.
2. Trets principals dels òrgans que conformen la Generalitat de Catalunya en el títol segon de l'Estatut de Catalunya.
3. L'àmbit competencial d'un Ajuntament.
4. Règim de sessions i acords dels òrgans del govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.
5. Funció, composició i competències del Ple municipal.
6. L'Alcalde, funcions, competències i nomenament.
7. La Junta de Govern Local, funcions, composició, objecte i nomenament.
8. Principals trets dels pressupostos municipals: organització i aprovació.
9. Trets principals del personal al servei dels ajuntaments: personal funcionari, personal funcionari eventual i personal laboral.
10. L'acte administratiu: concepte i elements.
11. El procediment administratiu. Tramitació d'expedients. Els interessats. Comunicacions i notificacions. El silenci administratiu.
12. Formes de gestió dels serveis municipals.

TEMARI ESPECÍFIC.

1. El Text refós de la llei del sòl.
2. El Text refós de la Llei d'Urbanisme. El Reglament de la llei d'Urbanisme.
3. Significat del Pla Urbanístic. Tipologia i jerarquia.
4. Planejament urbanístic municipal. Plans d'Ordenació Urbana Municipal (POUM). Normes complementàries. Programes d'Actuació urbanística Municipal (PAUM).



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



5. Plans Parciais urbanístics. Plans Especials urbanístics. Plans de millora urbana. Tipologia.
6. Aprovació dels plans. Procediment. Publicitat. Efectes de la seva aprovació.
7. Classificació del Sòl. El patrimoni municipal del sòl i habitatge.
8. Sistemes d'actuació urbanística. Expropiacions. Projectes de Reparcel·lació.
9. Intervenció administrativa en l'edificació i ús del sòl. Les llicències urbanístiques. Les condicions de les llicències i les garanties del seu compliment. Informacions urbanístiques. La intervenció administrativa en les activitats amb incidència ambiental: objectius, tipus d'activitats, règims d'intervenció, control, inspecció i sanció. La ponència ambiental. Adequació de les activitats existents.
10. Tipus de llicències segons el Reglament d'Obres, activitats i Serveis dels ens locals. Les Ordenances municipals.
11. Deures de conservació de l'edificació. Ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna. Procediment i efectes.
12. Habitabilitat. Condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges. La cèdula d'habitabilitat. Normativa legal aplicable.
13. Pla General d'Ordenació Urbana de Sant Andreu de Llavanes. Planejament derivat. Les altres Ordenances de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes.
14. La inspecció tècnica dels edificis d'habitatges. Decret 187/2010, de 23 de novembre.
15. El Decret d'ecoeficiència en els edificis. Certificat d'eficiència energètica d'edificis. RD 390/2021, d'1 de juny, pel qual s'aprova el procediment bàsic per a la certificació de l'eficiència energètica dels edificis.
16. Manteniment, conservació i reparació d'edificis. El llibre de l'edifici. Àmbit d'aplicació. Parts de que consta. Formalització. Documentació específica que ha d'incloure el Document d'Especificacions Tècniques. Plànols de les obres executades i documentació "as built".
17. Patrimoni arquitectònic. Normes de protecció d'edificis. Catàleg. Legislació vigent aplicable.
18. Patologies estructurals. Classificació i causes. Interpretació de fissures. Patologies a llarg termini. El problema de l'aluminosi com a cas especial.
19. Patologies no estructurals. Classificació i causes.
20. Patologies en els tancaments exteriors de l'edifici: Façanes, mitgeres i cobertes. Certificats de solidesa i estabilitat.
21. Formigó: Normativa vigent, condicions del formigó. Durabilitat. Patologies i intervencions més freqüents en les estructures de formigó.
22. Les humitats en l'edificació: capil·laritat, condensació i filtracions. Tècniques de reparació.
23. La fusta. Patologies més freqüents. Detecció i protecció.
24. La pedra. Patologies més freqüents. Detecció i protecció. Sistemes d'intervenció.
25. La planificació del manteniment preventiu, correctiu i normatiu de l'espai públic i els edificis.
26. Llei de supressió de barreres arquitectòniques. Codi d'accessibilitat. Codi tècnic de l'edificació, document bàsic de seguretat a la utilització, accessibilitat. Paràmetres de l'itinerari adaptat i de l'itinerari practicable.
27. Normes d'accessibilitat urbanística: itinerari adaptat per a vianants. Paviments en espais públics. Guals i passos de vianants adaptats. Rampes adaptades. Aparcaments adaptats. Mobiliari urbà. El cas de les ocupacions temporals de la via pública.
28. Nivells d'accessibilitat en els edificis. Accessibilitat exigible als edificis d'ús públic. Accessibilitat exigible als edificis d'ús privat. Reserva d'habitatges per a persones amb mobilitat reduïda. Característiques de l'aparcament adaptat i de l'habitatge adaptat.
29. Les instal·lacions existents: normativa i influència en el disseny urbà i en la imatge urbana. Rases i canalitzacions. Problemàtica del desplaçament de les instal·lacions existents. Criteris de sostenibilitat i economia de manteniment en disseny i construcció de xarxes de clavegueram i de xarxes d'abastament d'aigua potable.
30. Projectes i memòries valorades d'obres d'urbanització, de rehabilitació i de nova construcció. Objecte i contingut documental.
31. Els paviments urbans. Dimensionat i seccions de paviments de carrers i places. Materials. Instal·lacions urbanes. Titularitat i règim jurídic de les instal·lacions urbanes soterrades i aèries. Criteris de sostenibilitat en el disseny i construcció. Normativa vigent.
32. Serveis urbanístics. Xarxa de clavegueram. Xarxa d'aigua potable. Xarxa d'enllumenat públic. Xarxes elèctriques. Consideracions generals, dimensionat, tipus, materials, elements i seccions constructives. Criteris de sostenibilitat i economia de manteniment en el disseny i construcció de xarxes de clavegueram i de xarxes d'abastament d'aigua potable. Normativa vigent aplicable.
33. Jardineria urbana, mobiliari urbà i xarxes de reg. Consideracions generals, dimensionat, tipus, materials, elements i seccions constructives. Criteris de sostenibilitat i economia de manteniment en el disseny de la jardineria i el mobiliari urbà, la construcció de sistemes de reg i la seva influència sobre la imatge urbana.



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



34. Xarxa de telecomunicacions. Normativa vigent. Consideracions generals, dimensionat, tipus, materials, elements i seccions constructives. Criteris de sostenibilitat i economia de manteniment en el disseny i construcció de xarxes de telecomunicacions, i la seva influència sobre la imatge urbana. Diferents operadors.
35. Seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa legal aplicable. Agents que intervenen. Principis generals aplicables al projecte i a l'execució de l'obra. Drets i obligacions dels diferents agents que intervenen. Documentació i tràmits necessaris. Llei de subcontractació. Estudi i estudi bàsic de seguretat i salut en el treball. Pla de seguretat i salut en el treball. Disposicions mínimes de seguretat i salut que s'han d'aplicar a les obres. Proteccions individuals i col·lectives.
36. Prevenció de riscos. Enderrocs: operacions prèvies, tipus de riscos i mesures preventives. Excavacions i fonamentacions: descripció de les operacions, els riscos i les mesures preventives. Estructures: tipus, riscos i mesures preventives. Cobertes: riscos i mesures preventives.
37. Règim jurídic dels contractes de les Administracions Públiques. Tipus de contractes. L'Administració contractant. Òrgans de contractació. El contractista: capacitat, solvència, prohibicions i classificació.
38. Control administratiu de les obres públiques. El contracte d'obres. Normativa d'aplicació. Objecte. Contractes menors. Projecte d'obra. Classificació de les obres. Supervisió de projectes. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte d'obres. Extinció del contracte d'obres. La classificació empresarial per a contractes d'obres.
39. Execució d'una obra. Funcions d'execució i control. Comprovació del replanteig. Programa de treball. Amidaments i certificacions d'obra. Abonament a compte. Preus no previstos en el contracte. Liquidacions. Règim de revisió de preus.
40. Recepció de les obres. Suspensió de les obres. Plànols de les obres executades i documentació "as built".
41. Els pressupostos d'obra. Programes informàtics habituals de les administracions catalanes. El programa TCQ i les bases de dades. Costos directes i indirectes. Despeses generals d'empresa i d'obra. Despeses financeres i imprevistos. Benefici industrial d'obra i benefici d'empresa. El pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracta el pressupost per a coneixement de l'administració.
42. El control de qualitat a les obres. El control de qualitat segons el Codi Tècnic de l'Edificació. La realització d'assaigs. Els laboratoris acreditats. Segells i marques de qualitat.
43. El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): documents bàsics i exigències bàsiques. Repercussions sobre el Projecte bàsic i el d'execució, sobre el control de les obres i els documents de final d'obra. Aplicació a les obres de l'Administració.
44. Demolicció d'obres i edificacions. Principals sistemes i pràctiques. Regulació dels enderrocs i altres residus de la construcció.
45. Moviments de terres. Excavacions i terraplens en obres d'edificació i d'urbanització. Materials admissibles, i destí dels inadmissibles. Prestacions exigibles i assaigs. Càlcul de moviments de terres. perfils. Apuntaments i entibacions. Tipus i característiques.
46. Edificació de nova planta, en l'activitat de l'Administració local. Estructures, cobertes i tancaments en els edificis. Divisions i acabats interiors. Instal·lacions. Criteris de sostenibilitat i d'economia de manteniment en el disseny i en l'execució de l'obra.
47. Rehabilitació d'edificis en l'activitat de l'Administració local. Exploracions prèvies. Intervenció en les estructures, cobertes i tancaments dels edificis històrics. Divisions i acabats interiors. Instal·lacions. Criteris de sostenibilitat i d'economia de manteniment en el disseny i en l'execució de l'obra.
48. Els Plans d'autoprotecció.

Sant Andreu de Llavanes, a data de la signatura electrònica.