



Ajuntament de Navàs

Jaume Casals Ck (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 07/11/2024
HASH: e2b3ea48b12fa82a38e062e4815d9d



ANUNCI

L'Ajuntament de Navàs, mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 6 de novembre de 2024, ha aprovat la convocatòria i les bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs – oposició lliure, per la cobertura definitiva d'una plaça d'Arquitecte/a superior, funcionari/a de carrera, grup A, subgrup A1, així com la creació i establiment d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Navàs.

A continuació es transcriu el text íntegre de les bases reguladores de la convocatòria.

Navàs, signat electrònicament al marge

L'alcalde president

Codi Validació: 9D9SDE7AKPMXDWHQPTKTML2D
Verificació: <https://navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 22



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU I LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC SUPERIOR ARQUITECTE (GRUP A, SUBGRUP A1), MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE NAVÀS, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés selectiu de personal per a la cobertura de forma definitiva, d'una plaça de tècnic/a superior arquitecte/a, grup A, subgrup A1, adscrit a l'àrea de serveis tècnics, plaça actualment vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Navàs, i la constitució d'una borsa de treball per a necessitats temporals i/o substitucions.

La convocatòria es regirà per les presents bases, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text Únic dels preceptes de determinats Textos Legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i altra normativa sobre funció pública vigent.

Així mateix, i pel que fa referència a la perspectiva de gènere, aquestes bases contemplin allò que disposa el Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Navàs, en quant a la promoció d'una presència equilibrada de dones i homes en les diferents categories professionals.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2021 de l'Ajuntament de Navàs, publicada al BOPB núm. CVE 202110150468 de data 14 de desembre de 2021, i consta amb el número de catàleg 1.3.01 de la plantilla de personal funcionari:

GRUP	SUBGRUP	CLASSIFICACIÓ	Núm. VACANTS	DENOMINACIÓ	SISTEMA DE SELECCIÓ
A	A1	Escala d'administració especial Sots-escala tècnica	1	Arquitecte superior (1.3.01)	Concurs oposició lliure Funcionari de carrera

Les persones que superin les proves però no obtinguin plaça, formaran una borsa de treball de tècnic/a superior arquitecte/a per a la realització, si és el cas, de treballs temporals, substitucions i interinitats.

Condicions del lloc de treball i retribucions

- Categoria: Tècnic/a grau superior, Arquitecte superior (núm. 1.3.01)
- Àrea: Serveis Tècnics
- Grup/subgrup: A – A1
- Classe de personal: personal funcionari
- Jornada de treball: completa (37,5 hores setmanals)
- Retribucions:





Ajuntament de Navàs

- Sou base grup A1
- C. destí: nivell 26
- C. específic anual: 24.598,14 euros bruts

SEGONA. Naturalesa dels àmbits de treball i funcional

Les funcions bàsiques del lloc de treball són les següents:

Com a comandament:

- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àrea.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents llocs que integren l'àrea.
- Fixar les directrius operatives per al personal de l'àrea i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Assessorar i informar a l'equip de govern en tots els aspectes propis de l'àmbit de l'urbanisme, obres, serveis i medi ambient.
- Participar en l'elaboració de la planificació urbanística, en l'ordenació del territori segons els criteris establerts i l'espai urbà disponible i en la revisió del pla general d'ordenació urbanística.

Com a tècnic/a:

- Elaborar la planificació urbanística, ordenant el territori segons els criteris establerts i l'espai urbà disponible.
- Informar sobre llicències d'obres majors i sobre els expedients de gestió urbanística i de planejament.
- Supervisar els informes d'obres destinades a l'exercici d'activitats.
- Coordinar i realitzar la informació urbanística municipal.
- Elaborar informes d'aprovació de projectes d'obres locals ordinàries i de projectes d'urbanització.
- Elaborar, redactar, dirigir i supervisar projectes d'obres municipals i d'urbanització de l'ajuntament.
- Controlar i supervisar les empreses contractades per l'ajuntament per a la realització d'obres públiques al municipi que se li assignin.
- Reunir-se i mantenir els contactes necessaris amb tercers (institucions, particulars interessats, entitats del municipi, empreses, etc.) en l'exercici de les seves tasques, com ara en les gestions de les autoritzacions dels ens superiors (Comissió d'urbanisme, Ministeri de Foment, Departament d'indústria, comerç i turisme, etc.)
- Controlar el compliment de les normes urbanístiques.
- Elaborar i emetre informes de compatibilitat urbanística i de recepcions urbanístiques.
- Atendre les visites i les consultes que afectin als temes d'urbanisme i obres del municipi.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Controlar les obres d'urbanització municipals mitjançant visites d'obra.





- A les obres de construcció verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent. (Llei PRL 31/1995 disp.adic. 14ª; Real Decret 171/2004 disp.addc 1ª)
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Competències tècniques:

- Marc i normatives de les àrees de la seva competència.
- Normativa i procediments de gestió dels serveis tècnics.
- Normativa i procediments d'urbanisme, de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Marc legal i normatives generals en l'administració pública: procediment administratiu, contractació pública, protecció de dades, transparència, ...
- Coordinació d'activitats, processos i resultats.
- Planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i redacció d'informes.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Assumir les tasques específiques del lloc de treball.
- Informació i dinamització: capacitat de detectar les incidències que es vagin produint en el dia a dia.
- Treball en equip: Capacitat d'integrar-se i de col·laborar de forma activa en la consecució d'objectius comuns.
- Comunicació: Sociabilitat o disposició positiva a les relacions interpersonals i de grup.
- Capacitat d'organització del temps i coordinació de diferents tasques.

Competències personals:

- Lideratge
- Direcció i/o desenvolupament de persones
- La motivació, el compromís, la confidencialitat i la responsabilitat
- La planificació i l'organització
- L'autocontrol emocional
- El treball en equip
- La resolució de conflictes
- Flexibilitat i adaptació
- Habilitats comunicatives

TERCERA. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i mantenir-se fins el moment de la pressa de possessió com a funcionari/ària, els requisits indicats a continuació.





Si durant el procés selectiu l'òrgan de selecció considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de tots o alguns dels requisits exigits.

a) Nacionalitat: Tenir la ciutadania espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels estats de la resta de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats, en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior, i en seguiment del previst a l'article 57 del TREBEP, també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no siguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

b) Capacitat funcional: Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques corresponents a la plaça objecte de la convocatòria.

c) Edat: Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.

d) Titulació: Estar en possessió del títol de llicenciat/da o graduat/da universitària en arquitectura, o bé estar en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

e) Habilitació: 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional 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'empleat públic.

f) Llengua catalana: Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català), de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

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

Estaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua catalana exigit a la convocatòria corresponent mitjançant la presentació de certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o les titulacions equivalents o superiors al nivell exigit.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix





nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal la documentació esmentada.

g) Llengua castellana: Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de llengua castellana. En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el *Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los "diplomas de español como lengua extranjera (DELE)"* 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.

Així mateix, restaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir a l'Ajuntament de Navàs, en què hi hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

h) Abonar la taxa corresponent de drets d'examen, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Navàs, Epígraf 7. Drets d'examen, es fixa una quantia de 34,30 €.

El pagament de la taxa es farà efectiu mitjançant transferència bancària al següent compte corrent: **ES38 2100 0381 1302 0000 4682**, indicant el procés i el nom i cognoms de la persona candidata. S'haurà d'entregar el justificant corresponent a la sol·licitud.

QUARTA. Presentació de sol·licituds, documentació i terminis

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància genèrica, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les mateixes i que es comprometen, en cas de ser proposades pel tribunal, per al nomenament corresponent, d'acord amb les condicions establertes a la legislació vigent.

Les instàncies s'adreçaran a l'Alcaldia i es presentaran preferentment de manera telemàtica a la seu electrònica de l'Ajuntament de Navàs (www.navas.cat), o bé presencialment al Registre de l'Ajuntament de Navàs, Plaça de l'Ajuntament, 8, Navàs, en horari d'oficines, o en les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Es farà la publicació íntegra de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica municipal (www.navas.cat). Un extracte de l'anunci serà publicat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.





Les instàncies es presentaran en un termini de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, tal com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. A partir de la publicació de la convocatòria, tots els successius anuncis s'exposaran a la seu electrònica municipal.

La presentació de la instància suposa el 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, així com la publicitat, d'acord amb la normativa vigent i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia de drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la mencionada Llei.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la documentació següent:

- (a) Currículum.
- (b) DNI / NIE
- (c) Titulació requerida en la convocatòria.
- (d) Justificant d'ingrés de la taxa corresponent.
- (e) Certificat de nivell C1 o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, si se'n disposa.
- (f) Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- (g) Fitxa dels mèrits professionals i formatius degudament emplenada (ANNEX II).

Els mèrits professionals, així com els mèrits formatius, s'hauran de relacionar tal com s'indica en la Fitxa de mèrits (ANNEX II).

Aquells mèrits professionals i formatius que no s'hagin relacionat en el moment de la presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs. No s'ha de presentar la documentació relacionada, atès que la mateixa es demanarà en el supòsit que l'aspirant superi les proves selectives. L'acreditació es realitzarà en fase d'entrevista.

CINQUENA. Admissió de sol·licituds

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió. Es publicarà l'anunci de la resolució a la seu electrònica de l'ajuntament (www.navas.cat) i no es practicarà notificació individual.

Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades han de ser resoltes en un període màxim de 30 dies des de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses





i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació s'esmenarà i es publicarà la llista esmenada.

En aquesta mateixa resolució o bé en una de posterior es determinarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves de selecció, a més de la composició nominal dels membres del tribunal, de la qual també se'n publicarà el respectiu anunci a la seu electrònica municipal. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

La resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament a la seu electrònica de l'ajuntament (www.navas.cat).

SISENA.- Tribunal qualificador

El Tribunal del procés selectiu és un òrgan col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, segons l'establert a l'article 55 del TREBEP.

El Tribunal de Selecció estarà format pels següents membres:

TITULARS:

- Presidència:
 - El/la Secretari/a interventor/a de l'Ajuntament de Navàs.
- Vocals:
 - Tres empleats públics, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada, que poden ser personal de la Corporació o d'una altra administració pública.
 - Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria:
 - Actuarà com a secretari/a un/a funcionari/a de la Corporació, amb veu i sense vot.

Els suplements pertinents.

Segons la regla dels terços, un terç dels membres de l'òrgan selectiu estarà format per personal funcionari de l'Administració convocant, un altre terç per personal tècnic, que poden ser o no empleats públics de la mateixa entitat local, i l'altre serà designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, d'acord amb l'art. 72 del Decret 214/1990.

Els membres del Tribunal hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a la de la plaça convocada. La designació inclourà la dels respectius suplents i es farà per decret d'Alcaldia-Presidència.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels/de les seus/seves membres titulars o suplents, indistintament, i en tot cas, la del president/a i secretari/ària. El Tribunal acordarà la forma en què s'adoptaran les decisions.

El Tribunal podrà disposar la incorporació al seu treball d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.





Es podrà integrar en el Tribunal un membre del Comitè de personal, que podrà estar present en el procés de selecció, amb dret a veu però sense vot.

Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte, discrepància o incidència del procés de selecció que s'originin durant el procés. El seu funcionament, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

En el present procediment caldrà emplenar i obtenir les DACI de les persones decisores que participin en la valoració de les candidatures presentades, a banda de les dades dels candidats per tal de poder efectuar, abans de la valoració, la comprovació per Minerva del risc de conflicte d'interès en els termes que preveu l'Ordre HFP/55/2023, de 24 de gener, relativa a l'anàlisi sistemàtic del risc de conflicte d'interès en els procediments que executen el Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

SETENA. Sistema de selecció i desenvolupament del procés

El procediment de selecció constarà de dues fases: la primera d'oposició (proves) i la segona de concurs (valoració de mèrits), així com la superació del període de pràctiques. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la seu electrònica municipal.

La puntuació final de les persones aspirants serà el resultat de sumar els punts de la fase d'oposició i de la fase de concurs, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició. En cas d'empat, l'ordre s'establirà en primer lloc atenent a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova pràctica; i en segon lloc, si persistís l'empat, atenent a la persona que hagi obtingut major puntuació en la prova psicotècnica.

7.1. Fase d'OPOSICIÓ (fins a 200 punts). Totes les proves són eliminatòries.

7.1.1. Primera prova: Prova de coneixements de llengua catalana (apte/a o no apte/a)

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que acreditin disposar dels coneixements del nivell exigít, mitjançant els documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents.





- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

També restaran exemptes de fer la prova de català les persones aspirants que indiquin a la sol·licitud que han participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'ajuntament de Navàs, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos hauran de demanar a l'Ajuntament de Navàs l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

En el cas de no acreditar els coneixements del nivell exigít, s'hauran de realitzar els exercicis i proves corresponents que acreditin el coneixement necessari de la llengua catalana. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

El Tribunal podrà comptar amb l'assistència de personal tècnic especialitzat per a la realització de la prova.

7.1.2. Segona prova: Prova de coneixement de la llengua castellana (apte/a o no apte/a)

Els/les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los "diplomas de español como lengua extranjera (DELE)" 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.

Així mateix, estan exemptes de realitzar la prova de castellà les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Navàs, en què s'hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigít en la present convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per accedir a l'Ajuntament de Navàs, derivats de l'execució de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos hauran de demanar a l'ajuntament l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana.

El Tribunal podrà comptar amb l'assistència de personal tècnic especialitzat per a la realització de la prova.

La prova s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, els aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.





7.1.3. Tercera prova: Prova teòrica de coneixements (fins a 80 punts)

Aquesta prova consistirà en la resolució d'un qüestionari tipus test i/o la resposta de preguntes breus, relacionades amb el temari detallat a l'ANNEX I d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball. Serà qualificada amb una puntuació màxima de 80 punts. Cal obtenir la qualificació mínima de 40 punts per superar-la.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts.

Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima quedaran eliminades del procés de selecció.

7.1.4. Quarta prova: Prova pràctica de coneixements (fins a 80 punts)

Consistirà en la resolució d'un o diversos casos pràctics, amb qüestions vinculades amb el temari detallat a l'ANNEX I d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball. La qualificació d'aquesta prova serà d'un màxim de 80 punts, requerint-se una puntuació mínima de 40 punts per a la seva superació.

En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi, la claredat d'idees i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats.

A criteri del Tribunal, es podrà demanar a les persones aspirants que defensin les seves respostes i se'ls podrà formular preguntes d'aclariment.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà de 90 minuts.

Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima quedaran eliminades del procés de selecció.

7.1.5. Cinquena prova: Psicotècnic i entrevista (fins a 40 punts)

La prova psicotècnica consisteix en valorar l'adequació de les aptituds i la personalitat de les persones aspirants al perfil requerit per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça convocada.

La prova psicotècnica consta de dues parts:

1. Prova aptitudinal (apte/a o no apte/a): consistirà en una bateria de tests psicotècnics que valoraran les aptituds de la persona aspirant. El resultat de la prova aptitudinal serà d'apte/a o no apte/a. Les persones declarades no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

La prova aptitudinal explora els següents àmbits:

- o Raonament verbal.
- o Raonament espacial.
- o Raonament numèric.
- o Raonament abstracte.

Per ser declarades aptes cal obtenir una puntuació mínima de 5 punts de mitjana en global (sobre 10), i que cap dels tests aplicats hagi estat puntuat amb menys de 3 punts (sobre 10). En cas contrari, la persona serà declarada no apta.

2. Prova de personalitat i competències (fins a 40 punts): consistirà en una bateria de tests psicotècnics que valoraran la personalitat i l'estat psicològic de la persona aspirant i en una entrevista per competències professionals, per tal d'integrar tots els





elements explorats anteriorment.

Es valoraran les competències següents:

- o Lideratge
- o Direcció i/o desenvolupament de persones
- o La motivació, el compromís, la confidencialitat i la responsabilitat
- o La planificació i l'organització
- o L'autocontrol emocional
- o El treball en equip
- o La resolució de conflictes
- o Flexibilitat i adaptació
- o Habilitats comunicatives

A l'entrevista només seran citades les persones aspirants que hagin sigut declarades aptes en la prova aptitudinal. A les entrevistes serà present, com a mínim, un membre del tribunal.

L'entrevista per competències es valorarà de 0 a 40 punts. Per superar la prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 20 punts a l'entrevista i que cap de les competències hagi estat puntuada amb 0 punts.

La falsedat demostrada en les respostes de la prova psicotècnica comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Les proves aplicades han de complir els requisits de validesa i fiabilitat i han d'estar baremades, estandarditzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

7.2. Fase de CONCURS (fins a 40 punts).

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones que hagin superat la fase d'oposició, segons la Fitxa de mèrits (ANNEX II) presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran el mèrits obtinguts després d'aquesta data).

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

7.2.1. Experiència professional (fins a 25 punts):

Es puntua l'experiència professional d'acord amb els següents barems:

- Per serveis efectius prestats en l'administració local com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria de Tècnic/a Superior Arquitecte/a (A1): 0,4 punts per cada mes de treball, fins a assolir el màxim de puntuació prevista per a l'apartat d'experiència professional, és a dir, fins a un màxim de 25 punts.





- Per serveis efectius prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria de Tècnic/a Superior Arquitecte/a (A1): 0,2 punts per cada mes de treball, fins a assolir el màxim de puntuació prevista per a l'apartat d'experiència professional, és a dir, fins a un màxim de 25 punts.
- Experiència professional a l'empresa privada en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria o exercici lliure de la professió, a raó de 0,1 punts per cada mes de treball, fins a assolir el màxim de puntuació prevista per a l'apartat d'experiència professional, és a dir, fins a un màxim de 25 punts.

Aquesta fase se sotmet a les regles següents:

- Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies es tindran en compte proporcionalment.
- Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les practiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.
- L'experiència professional en administracions locals s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació).
- L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.
- L'experiència professional es relacionarà a l'ANNEX II i l'acreditació es realitzarà en fase d'entrevista.
- Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

7.2.2. Formació complementària (fins a 15 punts):

a) Cursos i jornades de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions de la plaça convocada o que puguin suposar un valor afegit pel desenvolupament del lloc de treball, fins a assolir el màxim de puntuació prevista per a l'apartat de formació complementària, és a dir, fins a un màxim de 15 punts.

La valoració de cada curs o jornada es farà segons la durada d'aquest i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de 100 o més hores: 3,0 punts.
- Cursos de 50 o més hores: 1,5 punts.
- Cursos de 25 o més hores: 0,8 punts.
- Cursos de menys de 25 hores: 0,4 punts.
- Sense acreditació de la durada: 0,2 punts.

b) Certificació ACTIC ("Acreditació de competències en tecnologies de la informació i





la comunicació), emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*.

- Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,5 punts.
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 1,0 punts.
- Nivell 3 – Certificat avançat: 1,5 punt.

*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat, i sempre que no se superin els 15 punts màxim de l'apartat de formació complementària.

c) Acreditació d'altres titulacions: Aquestes titulacions hauran de ser complementàries a l'exigida per formar part en el procés de selecció, relacionades amb la plaça convocada, d'acord amb els paràmetres següents, i fins a un màxim de 2 punts, sempre que no se superin els 15 punts màxim de l'apartat de formació complementària.

- Llicenciatura o grau: 1,25 punts
- PostGrau: 1,50 punts
- Màster de 60 crèdits (ECTS): 1,75 punts
- Màster de més de 60 crèdits (ECTS): 2,00 punts

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent, amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà la puntuació mínima.

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni els cursos o estudis que formin part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorades un sol cop. El Tribunal valorarà la idoneïtat dels coneixements acreditats.

VUITENA. Resultat final

El resultat del procés es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en la prova teòrica de coneixements, en la prova pràctica de coneixements, en el psicotècnic i l'entrevista i en els mèrits, sempre i quan la fase d'oposició s'hagi superat, segons els criteris establerts específicament, i s'obtingui la qualificació d'apte/a a la resta de proves.

Per tal de determinar les persones seleccionades, el tribunal publicarà un llistat amb les puntuacions de la suma de les qualificacions obtingudes en les proves puntuables.

L'aspirant que obtingui la puntuació més alta serà proposat per a ser nomenat per a cobrir la plaça vacant i la resta constituïran una borsa de treball.





NOVENA. Llista de persones aprovades i proposta de nomenament

El resultat es farà públic mitjançant una llista ordenada de les persones aspirants amb les puntuacions finals atorgades a cadascuna.

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal proposarà la persona candidata amb la puntuació més alta a l'alcalde-president de la Corporació per tal de ser nomenada com a personal funcionari en pràctiques.

L'aspirant proposat/da haurà de presentar, en el termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació dels resultats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera, no aportats en el moment de la presentació d'instàncies:

- Declaració jurada de no haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- Certificació mèdica acreditativa de no patir malaltia o impediment físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

DESENA. Període de pràctiques

L'aspirant que es nomeni ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. El nomenament es notificarà a la persona interessada, a la representació del personal funcionari i es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.navas.cat). Efectuada la corresponent notificació.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu. Durant el període de pràctiques el/la funcionari/a ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar. Els/les funcionaris/àries en pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/àries de carrera.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos i es realitzarà sota la supervisió de la cap del servei i/o el/la responsable de la Secretaria de l'Ajuntament. En qualsevol cas la supervisió, a més, correspondrà al responsable del Servei on el/la funcionari/a en pràctiques desenvolupi efectivament les seves tasques. En cas de no haver-se pogut completar el període per causes degudament justificades, mitjançant decret de l'òrgan competent es prorrogarà el nomenament en pràctiques, fins a completar el període fixat.

Finalitzat el període de pràctiques, el/la supervisor/a emetrà informe raonat proposant la qualificació com a apte o no apte de l'aspirant. Aquest informe haurà de considerar diversos factors conductuals com són els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en les pròpies capacitats, el judici pràctic i l'autocontrol i seran tramesos a la Presidència del Tribunal dins el termini màxim de 10 dies a la finalització del període de pràctiques.

En cas que l'aspirant no superi la fase de pràctiques, o aquest renunciï, el tribunal cridarà al següent candidat/a per ordre estricte de puntuació, per tal que sigui nomenat funcionari en pràctiques i continuar així el procés selectiu.

Mentre no s'hagi procedit a la signatura del nomenament i iniciada la prestació efectiva del servei, l'aspirant no tindrà dret a la percepció de cap prestació econòmica.





ONZENA. Nomenament

Un cop finalitzat el període de pràctiques i aquest és considerat apte/a, l'aspirant serà nomenat funcionari de carrera, el nomenament es realitzarà d'acord amb el que preveu l'article 10.1 b) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

DOTZENA. Constitució d'una borsa de treball

Les persones candidates que superin les proves però que no obtinguin plaça, formaran part d'una borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats de tècnic/a arquitecte/a superior que es produeixin, en el període de dos anys a partir de la data d'aprovació de la llista d'aprovat definitius.

En el moment en què hi hagi la necessitat de cobrir una substitució, s'oferirà als/les aspirants el nomenament per ordre de puntuació. Aquell aspirant que, creada la bossa, s'hagi de nomenar, haurà de presentar davant el servei de Recursos Humans de la Corporació, dins el termini de 10 dies naturals a partir del dia següent al qual se'l requereixi, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base tercera que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud, tal i com s'indica en la base novena.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant proposat/da no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de l'aspirant proposat, l'alcaldia-presidència formularà proposta a favor del següent aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació. La persona que no comparegui després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, excepte en els casos de part, baixa per maternitat o situacions assimilades, malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament, i pel fet d'exercir un càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

Quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i respecte de la qual existeixi un informe negatiu. La borsa quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places.

TRETZENA. Incompatibilitats i règim de servei

L'aspirant proposat quedarà subjecte, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

CATORZENA. Incidències i recursos

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases específiques, que posa fi a la via





administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra a la seu electrònica de l'Ajuntament www.navas.cat, davant la sala de la jurisdicció contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol.

D'acord amb el que estableix l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, es podran presentar els següents recursos:

- Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Navàs, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.
- Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.
- Contra les llistes definitives de persones admeses i excloses, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de la persona candidata proposada pel Tribunal selectiu es pot interposar, alternativament, recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Navàs, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació e conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o bé, directament, recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació de l'acte, de conformitat amb els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar-se recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici que es pugui interposar qualsevol altre recurs que s'estimi més convenient.

Navàs, document signat electrònicament al marge

L'alcalde president

Codi Validació: 9D9SDE7AKPMXDWHQPTKTMEL2D
Verificació: <https://navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 22



ANNEX I – TEMARI

Temari general:

1. La Constitució Espanyola. Estructura i contingut. Principis constitucionals. Drets fonamentals i llibertats públiques. El Tribunal Constitucional.
2. Les Institucions estatals. El cap de l'Estat. Les Corts Generals: el Congrés i el Senat. El Govern.
3. La Unió Europea. Configuració de la Unió Europea: els tractats originaris i de modificació. Les institucions de la Unió Europea: Parlament, Consell Europeu, Consell i Comissió. El dret comunitari.
4. Les Comunitats autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i principis. Les competències de la Generalitat de Catalunya. El Síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes.
5. L'Administració local. El municipi. La província. La comarca. Els ens supramunicipals. El règim jurídic de l'administració local.
6. L'ordenament jurídic. Les fons de l'ordenament jurídic. La llei. El reglament. Les ordenances municipals.
7. L'organització municipal. Alcaldia. Ple. Junta de Govern Local. Competències municipals: concepte i classes. El Reglament Orgànic Municipal (ROM). El Síndic Municipal de Greuges.
8. L'activitat de l'administració pública. Potestats de l'administració. L'activitat de policia. L'autorització administrativa. Les subvencions. Els serveis públics i les formes de gestió.
9. La contractació del sector públic. Marc jurídic. Introducció. Tipologia de contractes. Els procediments de contractació. Els contractes menors. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes. Els plecs de clàusules.
10. Els béns de les entitats locals. Classes. Els béns de domini públic i el seu règim jurídic. La concessió demanial. L'adquisició i alienació dels béns patrimonials. L'inventari municipal.
11. Els recursos de les hisendes locals. Classificació dels ingressos i despeses. Les ordenances fiscals. Les taxes. Els preus públics. Els impostos municipals.
12. El pressupost general de les entitats locals. Principis, integració i documentació. Aprovació, execució i liquidació del pressupost.
13. L'acte administratiu. Concepte, elements i classes. Motivació i forma. La notificació dels actes administratius. La invalidesa dels actes administratius. La conservació, conversió i convalidació de l'acte administratiu.
14. La revisió dels actes administratius. Classes. Els recursos administratius: concepte i classes. Les reclamacions econòmicoadministratives. La reclamació per responsabilitat patrimonial. El recurs contenciós administratiu.
15. El procediment administratiu. Concepte i principis. Fases. Terminis. El desistiment, renúncia i caducitat. La terminació convencional. Els mitjans d'execució forçosa.
16. La transparència en l'activitat pública. Disposicions generals i obligacions de transparència. El dret d'accés a la informació pública: principis generals i límits. Codis de conducta dels alts càrrecs: principis d'actuació.





17. El personal al servei de les administracions públiques. Classes. La plantilla de personal i la relació de llocs de treball. Drets i deures dels empleats públics. Situacions administratives. Règim disciplinari.

18. Règim jurídic de l'administració electrònica. L'administració electrònica. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Drets i obligacions de la ciutadania en l'àmbit de l'Administració electrònica. Funcionament electrònic del sector públic.

Temari específic:

19. La classificació del sòl: Concepte de sòl urbà consolidat, sòl urbà no consolidat, sòl urbanitzable delimitat, sòl urbanitzable no delimitat, sòl no urbanitzable.

20. Concepte de Serveis Urbanístics Bàsics. Concepte de solar. Reserves de sòl per a sistemes urbanístics generals i locals.

21. Reserves de sòl per a sistemes urbanístics generals i locals al planejament urbanístic general i llur modificacions i al planejament urbanístic derivat, en funció del règim urbanístic del sòl.

22. Drets i deures de la propietat del sòl en sòl urbà consolidat i no consolidat.

23. Drets i deures de la propietat del sòl en sòl urbanitzable delimitat i no delimitat.

24. Drets i deures de la propietat del sòl en sòl no urbanitzable.

25. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.

26. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.

27. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic general i llur modificacions d'iniciativa pública. Competències per a la seva aprovació.

28. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic derivat i llur modificacions d'iniciativa pública. Competències per a la seva aprovació.

29. Iniciativa privada en la formulació de planejament urbanístic. Supòsits i especificitats quant a la tramitació dels mateixos.

30. Vigència dels instruments de planejament urbanístic. Executivitat. Obligatorietat. La declaració d'utilitat pública i la necessitat d'ocupació.

31. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions i els usos preexistents. Edificis Fora d'ordenació i volum disconforme.

32. Procediment per a l'autorització d'usos provisionals del sòl i d'obres de caràcter provisional.

33. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística. Criteris i procediment per la llur delimitació.

34. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Criteris per l'Elecció i el canvi de sistema i/o modalitat. Tramitació del canvi de sistema i modalitat.

35. El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues. Concepte d'aprofitament urbanístic.

36. Sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació, modalitat cooperació.

37. Sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació, modalitats compensació bàsica i compensació per concertació.

38. Sistema d'actuació urbanística per expropiació.

39. Les actuacions aïllades en sòl urbà: Execució de sistemes no inclosos en polígons i unitats d'actuació. Procediment per l'obtenció.





40. Expropiacions urbanístiques de sistemes per ministeri de la Llei. Supòsits d'aplicació i procediment.
41. Règim d'ús del sòl no urbanitzable. Tipus d'autoritzacions per usos i edificacions en sòl no urbanitzable. Règim d'autoritzacions.
42. Règim d'intervenció municipal en actes d'edificació i ús del sòl. Supòsits subjectes a llicència urbanística o a comunicació prèvia. Supòsits no subjectes a intervenció municipal.
43. Règim jurídic de les llicències urbanístiques i la caducitat. Efectes del silenci administratiu.
44. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació. Ordres d'execució i supòsits de ruïna.
45. Suspensions de tramitacions d'instruments, llicències i altres autoritzacions urbanístiques.
46. La cèdula d'habitabilitat d'acord amb el Decret 141/2012. Concepte, tipus i tramitació.
47. Condicions d'habitabilitat de l'habitatge nou d'acord amb el Decret 141/2012. Regulació i definició dels paràmetres.
48. Condicions d'habitabilitat de l'habitatge usat d'acord amb el Decret 141/2012. Regulació i definició dels paràmetres.
49. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): Els agents de l'edificació. Responsabilitats.
50. Primer ús i ocupació de les obres. Règim aplicable per la seva autorització.
51. El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut, procediment i efectes.
52. Redacció d'informes tècnics: antecedents, exposició del tema, conclusions.
53. Sistemes d'informació Geogràfica (SIG). Aplicació a la web municipal per la Informació pública de dades urbanístiques de cada parcel·la.
54. Supressió de barreres arquitectòniques urbanístiques. Disseny d'itineraris, mobiliari urbà i altres elements en l'espai públic.
55. Supressió de barreres arquitectòniques a l'edificació. Itinerari adaptat i practicable.
56. Codi Tècnic de l'edificació: Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi (SI). Propagació interior i exterior. Evacuació d'ocupants. Instal·lacions de protecció.
57. Codi Tècnic de l'edificació: Exigències bàsiques de Seguretat d'utilització i accessibilitat (SUA) en front el risc per caigudes, impacte, atrapament i alta ocupació.
58. Codi Tècnic de l'edificació: Exigències bàsiques d'estalvi d'energia (HE).
59. Codi Tècnic de l'edificació: Exigències bàsiques de protecció enfront al soroll (HR).
60. Codi Tècnic de l'edificació: Exigències bàsiques de salubritat (HS).
61. Humitats en els edificis. Tipus. Mesures correctores i tractaments.
62. Tècniques d'intervenció per reparació o consolidació en sistemes estructurals de parets de càrrega.
63. Reconeixement i diagnosi de sostres construïts amb ciment aluminós.
64. Els residus generats per la construcció. Formes de reutilització. El procés de la de construcció.
65. Protecció de la legalitat urbanística: Actes sense o contra llicència. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.





66. Protecció de la legalitat urbanística: Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
67. Segregacions de finques: Parcel·lacions urbanístiques, divisions horitzontals. Règim d'autoritzacions aplicable.
68. El projecte d'urbanització. Continguts, criteris de disseny i tramitació.
69. Execució simultània de les obres d'urbanització i edificació.
70. Avaluació ambiental de plans i programes (simplificada i ordinària). Vectors ambientals a tenir en consideració en l'avaluació ambiental de plans i programes.
71. Publicitat i participació en els processos de planejament i de gestió urbanístics. Programa de participació ciutadana dels instruments de planejament general.
72. Participació ciutadana amb perspectiva de gènere al planejament urbanístic. Criteris d'igualtat en el planejament, memòria de gènere al planejament general.
73. Memòria social al planejament urbanístic general: funció i contingut.
74. Reserves d'habitatge amb protecció al planejament urbanístic general i llur modificacions.
75. Els equipaments comunitaris d'allotjament dotacional i allotjaments amb espais comuns complementaris. Diferències i determinacions de la legislació sectorial i urbanística aplicable.
76. Instruments de política de sòl i habitatge I. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí.
77. Instruments de política de sòl i habitatge II. Obligació d'edificar i d'urbanitzar i conseqüències de l'incompliment d'aquesta obligació.
78. Ciutats saludables. L'impacte de la planificació de l'entorn urbà en la salut de les persones residents.
79. El valor de l'aprofitament urbanístic. El valor de repercussió del sòl.
80. Cessió d'aprofitament urbanístic en el actuacions urbanístiques. Concepte i metodologia de càlcul en funció del règim de sòl.
81. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió. Diferències i supòsits d'aplicació.
82. Valoració dels sòls urbanitzat i rural.
83. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i la construcció de nous equipaments. Sostenibilitat a la construcció. Materials de construcció sostenibles. Paràmetres d'eco eficiència.
84. POUM de Navàs. Llicències, regulació d'usos i disposicions d'ordenació de l'edificació.
85. POUM de Navàs. L'ordenació dels sistemes. La regulació del sòl urbà.
86. POUM de Navàs. El Catàleg de béns protegits. El Catàleg de Masies i cases rurals.
87. Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni cultural català. Conceptes i definicions legals. La intervenció en el patrimoni històric-artístic, regulació legal.
88. Norma de construcció sismoresistent (NCSE-02).
89. Decret Llei 1/2009, del 22 de desembre, d'ordenació dels equipaments comercials.
90. Reial Decret 638/2016, de 9 de desembre, pel qual es modifica el Reglament del Domini Públic Hidràulic (aprovat pel RD 849/1986, d'11 d'Abril).



ANNEX II – FITXA DELS MÈRITS PROFESSIONALS I FORMATIUS

**PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR ARQUITECTE (GRUP A, SUBGRUP A1),
PERSONAL FUNCIONARI I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

NOM I COGNOMS		DNI	
---------------	--	-----	--

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

EMPRESA / ADMINISTRACIÓ	CATEGORIA PROFESSIO NAL	DATA INICI	DATA FI	% JORNA DA*	DIES TREBALLAT S**

FORMACIÓ

NOM / CURS***	HORES	DATA INICI	DATA FI

* Jornada segons la vida laboral

** dies treballats segons la vida laboral

*** indicar màster/postgrau, curs o altres seguit del nom

Declaro que totes les dades són certes i demano ser admès en el procés selectiu
convocat per a la provisió de la plaça abans esmentada.

Data i signatura,

