



Unitat tramitadora: Unitat Administració
Recursos Humans
AJT/1938/2017 PROCESSOS DE SELECCIÓ
Codi document: ARH11I1I3

Assumpte: Anunci BOPB de publicació del text íntegre de les bases específiques i convocatòria del procés de selecció d'una plaça d'arquitecte tècnic de l'Ajuntament de Vic.

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de data 13.04.16 es van aprovar les bases específiques reguladores del procés de selecció d'una plaça d'arquitecte/a tècnic/a de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic, que es transcriuen a continuació.

I per decret del regidor delegat de Recursos Humans de data 13.11.17 s'ha acordat la convocatòria d'aquest procés de selecció, la qual cosa es fa efectiva amb la publicació d'aquest anunci.

El termini de presentació de sol·licituds d'aquesta plaça serà de vint dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de convocatòria en el DOGC o en el BOE. En cas que la publicació no sigui simultània, el termini finirà al cap de vint dies naturals des de la darrera publicació en els dos diaris oficials abans esmentats.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA DIPLOMADA, CATEGORIA ARQUITÈCTE/A TÈCNIC/A

1.- NORMES GENERALS:

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició d'una plaça que pertany a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica diplomada, categoria arquitecte/a tècnic/a, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic.
- 1.2 Aquesta plaça pertany al grup de classificació, A, subgrup A2, a què es refereix l'article 76 del real Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- 1.3 Les funcions que corresponen al personal funcionari de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica diplomada, categoria arquitecte/a tècnic/a són les previstes a l'art. 39 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, mitjançant el qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.



1.4 La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball d'arquitecte/a tècnic/a de Serveis del Catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vic, reservat a personal funcionari, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica.

1.5 Les funcions bàsiques del lloc de treball esmentat són:

1.5.1 Funcions relacionades amb tasques referents al personal de l'Àrea:

- Programar, verificar i fer el seguiment de les tasques encomanades al personal de l'àrea, plans d'ocupació i qualsevol persona contractada i relacionada amb la execució de qualsevol tasca assignada a l'Àrea de Serveis.
- Dotar dels coneixements i mitjans necessaris pel correcte desenvolupament de les tasques assignades al personal de l'àrea, ja siguin referents als mitjans manuals o mecànics, així com també al vestuari corporatiu.
- Elaborar, programar i coordinar totes les tasques o accions associades al personal de l'àrea referents a la formació, motivació, implicació i la gestió dels dies de lliure disposició o vacances.

1.5.2. Funcions referents a tasques relacionades amb les obres:

- Elaborar i/o executar projectes tècnics bàsics d'obres, coordinats amb el departament d'urbanisme, realitzats a la via pública, edificis i/o equipaments municipals.
- Dur a terme la direcció, execució material, coordinació de seguretat i control de qualitat de les obres executades per l'Àrea de Serveis.
- Elaborar i fer el seguiment d'estudis bàsics de seguretat i plans de seguretat de les obres a realitzar segons projecte executiu o de les obres de poca entitat realitzades a la via pública segons les directrius del pla de seguretat genèric de l'Àrea de Serveis.
- Elaborar projectes i/o propostes referents al mobiliari urbà, parcs infantils, senyalització o qualsevol altre element de la via pública que requereixi d'una nova instal·lació i/o modificació.
- Programar, coordinar i verificar les tasques encomanades per les empreses subcontractades ja siguin externes, mixtes municipals, entitats municipals o altres similars que afecten als treballs de l'Àrea de Serveis.

1.5.3. Funcions relacionades amb tasques administratives de l'Àrea:

- Elaborar informes i valoracions sobre actuacions realitzades o per realitzar a la via pública, com poden ser reclamacions, reparacions,... que afecten a l'Àrea de Serveis.
- Fer comandes i compres de materials i/o qualsevol tipus d'eines mecàniques o manual referents a les tasques a portar a terme per l'Àrea de Serveis.
- Validar i signar totes les compres realitzades, reserves de crèdit i factures des de la nostra àrea i de les que se'n puguin derivar de la nostra activitat.
- Elaborar informes d'adjudicacions d'obres, materials, maquinària, vehicles, ...



- Dur a terme el seguiment, control i inventari de les dades dels programes informàtics (GIMM, QGIS, VICMAP, GEOMEDIA, ...) referents a les dades d'elements de la via pública, edificis i/o equipaments municipals.
 - Dur a terme el seguiment, control i anotació de les feines realitzades pel personal de l'Àrea de Serveis, vinculat a la mateixa o extern per mitjà del programa informàtic GIMM.
- 1.5.4. Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general, d'acord amb la normativa vigent en matèria de LOPD.
- 1.5.5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 1.5.6. Totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades per el seu/la seva responsable per a dur a terme les tasques del lloc de treball esmentat.
- 1.6 Les retribucions que corresponen al lloc de treball esmentat associat a les plaça convocada són les establertes per a un lloc de treball reservat a una plaça del grup de titulació A, subgrup A2, amb un complement de destí 22 i un complement específic de 996,91 € bruts/mensuals assignats per a aquest lloc de treball al Catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vic per a l'any 2017.
- 1.7 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de 3 de febrer de 2016, publicades íntegrament en el tauler electrònic d'anuncis municipal de l'Ajuntament de Vic i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 22 de febrer de 2016.
- 1.8 Els/les aspirants donen 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.
- 1.9 La concurrència als processos selectius implica que la persona aspirant accepta íntegrament les bases reguladores del procés de selecció, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret d'impugnació.
- 1.10 Les persones aspirants que tot i haver superat les dues fases de procés de selecció, no hagin estat proposades per a ser nomenades o contractades, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Vic, utilitzarà per a cobrir les vacants temporals que es produeixin per cobrir substitucions, ja siguin derivades d'incapacitats temporals com de situacions administratives amb reserva de lloc de treball, o bé per places vacants de llocs del mateix grup/subgrup i/o llocs de treballs similars.



2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA:

A més dels requisits generals detallats en les bases generals, les persones aspirants hauran de reunir a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds els requisits específics següents:

2.1 Titulació: estar en possessió del títol acadèmic universitari de Grau en Arquitectura Tècnica o titulacions equivalents. Les titulacions obtingudes en l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediti l'homologació i convalidació corresponent.

2.2 Llengua catalana: nivell suficiència (nivell C) de la llengua catalana.

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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.

En les proves escrites que es realitzin s'adoptaran les mesures necessàries per garantir que en la seva correcció no es conegui la identitat de les persones aspirants. Així doncs, no es corregiran les proves o exercicis d'aquelles persones opositores on figurin el nom, marques o signes que permetin conèixer al seva identitat.

3.1 .- Fase d'oposició

Primera prova: Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori:

Primer exercici: Coneixements generals en matèria de dret constitucional i administratiu.

Consistirà a contestar, per escrit, durant el període màxim de 90 minuts, un tema d'entre els dos escollits pel tribunal a l'atzar d'entre els que detallen en el temari de coneixements generals de l'Annex I d'aquestes bases.

El Tribunal qualificarà la prova valorant els coneixements, la claredat i ordre d'idees, la capacitat de redacció i la correcció ortogràfica, així com el nivell de formació en general.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Segon exercici: Coneixements específics.



Consistirà a contestar, per escrit, durant el període màxim de 120 minuts, un tema d'entre els dos temes escollits a l'atzar entre els que es detallen en el temari de coneixements específics de l'Annex II d'aquestes bases.

El Tribunal qualificarà la prova valorant els coneixements, la claredat i ordre d'idees, la capacitat de redacció i la correcció ortogràfica, així com el nivell de formació en general.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Segona prova: Desenvolupament d'un cas pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit, en el termini màxim de 90 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionats amb les funcions del lloc de treball i del temari que figura a l'Annex II d'aquestes bases.

Es valorarà la correcció del raonament, la claredat i ordre d'idees, la solució proposada i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Tercera prova: De coneixements de la llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana, els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell suficiència (nivell C) de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d' "apte" o "no apte". Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d' "apte".

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.



3.2 .- Fase de concurs

Per la valoració d'aquesta fase caldrà haver superat prèviament cadascunes de les proves de la fase d'oposició.

a) Experiència professional: cada període de tres mesos complets de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a l'Administració pública o al sector privat, es valorarà a raó de 0'25 punts per trimestre, fins a un màxim de 3 punts.

b) Formació: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball objecte de convocatòria, fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0'10 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat – sempre i quant el curs tingui una durada superior a 10 hores-, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

c) Altres títols acadèmics: per altres títol acadèmics que no siguin els presentats per a participar a la convocatòria i que siguin relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:

- Grau universitari o equivalent: 3 punts
- Post grau universitari: 1 punt
- Mestratge universitari: 2 punts

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu, acompanyades dels requisits a acreditar, es podran presentar al registre de l'Ajuntament de Vic durant els vint dies naturals següents a comptar des de la darrera publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el BOPB o el DOGC.

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- la podran presentar les persones aspirants



que hagin superat la fase d'oposició al registre de l'Ajuntament de Vic durant els cinc dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic.

D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Vic, per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, la qual serà l'import corresponent al grup que s'assimila el lloc de treball en qüestió, A2: 24,10 €.

Els models de sol·licituds són a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament i també es poden obtenir en la pàgina web municipal (<http://www.seuelectronica.vic.cat>).

La presentació de sol·licitud per participar en el procés selectiu per part de qualsevol persona interessada implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria referides sempre a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

5. SISTEMES DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Presencialment a:

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA

Pl. Major, 1 - 08500 VIC

Horari:

De dilluns a divendres, de 9:00h. a 14:00h.

I de dilluns a dijous, de 16:00h. a 18:00h. (excepte el període comprès entre el 19 de juny i el 17 de setembre, les vigílies dels dies festius, la Setmana Santa i les festes de Nadal).

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA

C/ Virrei Avilés, 34 - 08500 VIC

Horari:

De dilluns a divendres, de 9.00 h a 14.00 h (excepte les festes de Nadal i depenent de les necessitats del servei els períodes de Setmana Santa i el mes d'agost).

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Telemàticament a:

El web www.vic.cat, caldrà omplir el formulari web a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic, web: <https://seuelectronica.vic.cat>, i adjuntar la documentació



sol·licitada en format PDF o escanejada en blanc i negre i amb una resolució de 200X200 punts per polzada.

A l'oficina virtual de l'Ajuntament trobareu informació sobre tràmits i gestions. Alguns tràmits només són de consulta i d'altres es poden dur a terme en línia. La majoria requereixen que es disposi de certificat digital. Per consultar l'oficina virtual de tràmits heu de clicar a l'enllaç següent: <https://seuelectronica.vic.cat/siac/ProcedimientosBox.aspx>

6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

Les proves selectives es duren a terme en un termini màxim de tres mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic.

La data d'inici de la primera prova de la fase d'oposició serà anunciada a la llista definitiva d'admesos i exclosos del procés de selecció.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres amb els seus respectius suplents:

Presidència:

Un/a funcionari/ària o personal indefinit fix de la corporació

Vocalies:

Dos funcionaris/àries o personal indefinit fix de la corporació

Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Un/a funcionari/ària de la corporació, que actuarà com a secretari/a del Tribunal

Assessor/a tècnic/a sobre coneixements de català (amb veu i sense vot):

- Un/a membre del Consorci de Normalització Lingüística d'Osona

Els membres del Tribunal han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria i caldrà vetllar pel compliment del principi d'imparcialitat, professionalitat, així com la paritat entre homes i dones en la mesura que sigui possible.



El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la persona que ostenti la presidència i la secretaria, i de com a mínim més de la meitat dels seus membres.

8.- LLISTA D'APROVATS:

Acabada la qualificació de l'oposició el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic. Les puntuacions de les proves i/o exercicis, així com la baremació de mèrits es publicaran pel mateix mitjà.

Totes les publicacions es faran mitjançant el número de registre d'entrada de la sol·licitud per a participar en el procés de selecció.

9.- NOMENAMENT:

Una vegada finalitzat el procés de selecció, la persona aspirant que l'hagi superat i presentat la documentació requerida, serà nomenada com a funcionària de carrera de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica diplomada, categoria arquitecte/a tècnic/a, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic.

En cap cas, el nombre de persones aspirants proposades a nomenament podrà excedir del nombre de places convocades.

Els nomenaments es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

10.- BORSA DE TREBALL:

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

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

La crida de els/les candidats/es és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitja assenyalat pel candidat/ata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb el candidat/ata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h per posar-se en



contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini senyalat sense tenir notícies de l'aspirant es passarà a contactar amb el següent de la llista.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ata i paral·lelament s'enviarà un correu electrònic, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent mitjançant el telèfon. Si la comunicació és impossible es passarà al següent candidat/ata de la llista.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 3 anys des de l'endemà de l'aprovació de la llista ordenada de les persones aspirants que han superat el procés selectiu per part de l'Alcaldia o Regidoria delegada. No obstant, quedarà sense efectes en el moment que ja no es disposi de candidats/ates o es dugui a terme una altra convocatòria.

Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La no superació del període de prova.
- Per l'acomiadament o separació del servei per expedient disciplinari.
- La baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.

11.- RECURSOS:

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions



públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I

TEMARI CONEIXEMENTS GENERALS

Tema 1. La Constitució de 1978. Principis Generals.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte, contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.

Tema 3. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 4. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències del òrgans municipals. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Vic.

Tema 5. Els principis generals, els interessats, la identificació i signatura i les normes generals d'actuació de l'activitat de les AAPP en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Tema 6. L'acte administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: requisits, eficàcia i nul·litat i anul·labilitat.

Tema 7. Les disposicions generals, els principis d'actuació i el funcionament del sector públic a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Tema 8. La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis bàsics de la Llei de contractes del Sector Públic. Els procediments d'adjudicació i les formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració.

Tema 9. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. Marc legal.

Tema 10. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal. Concepte i principis generals.

Tema 11. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.



Tema 12. El capítol VI del Títol III de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Drets i deures dels empleats públics i Codi de Conducta.

Tema 13. Igualtat d'oportunitats entre homes i dones a l'Administració.

Tema 14. Protocols per a la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere en l'entorn laboral. Normativa d'aplicació. Obligadorietats de la mesura.

ANNEX II

TEMARI CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

Tema 1.- Serveis públics locals. Concepte i formes de gestió.

Tema 2.- La legislació urbanística estatal i autonòmica vigent.

Tema 3.- El Decret Legislatiu 1/2010, de 26 de juliol pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Principis generals. L'organització administrativa de l'urbanisme. Distribució de competències entre l'administració autonòmica i local. Incidència del principi d'autonomia local.

Tema 4.- Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació: règim i usos del sòl. Concepte de solar. Criteris legals de classificació del sòl.

Tema 5.- Classes de plans. La relació entre el planejament general i el derivat: jerarquia normativa; potestat de planejament; determinacions legals substantives del planejament i els estàndards urbanístics; òrgans competents per a la seva aprovació.

Tema 6.- Els plans d'ordenació urbanística municipals: determinacions i procediment d'aprovació. Els programes d'actuació urbanística municipal. Definició i anàlisi comparatiu.

Tema 7.- El planejament derivat. Tipologia. Contingut i determinacions. Vinculació i jerarquia. Execució del planejament.

Tema 8.- La intervenció administrativa en l'edificació i usos del sòl. Les llicències urbanístiques.

Tema 9.- La Llei d'Ordenació de l'Edificació. La direcció d'obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.



Tema 10.- Decret 82/2010, de 29 de juny, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.

Tema 11.- Seguretat i salut a les obres de construcció. L'estudi i els plans de seguretat i salut en el treball. Funcions i responsabilitats del coordinador de seguretat, la direcció facultativa i la propietat.

Tema 12.- 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.

Tema 13.- Llei 32/2006, de 18 d'octubre, reguladora de la subcontractació en el sector de la construcció. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Requisits exigibles a contractistes i subcontractistes. Règim de la subcontractació. Registre d'empreses acreditades. Deure de vigilància i responsabilitats derivades del seu incompliment.

Tema 14.- Real Decret 396/2006, de 31 de març, pel que s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut aplicables als treballs amb risc d'exposició a l'amiant. Disposicions generals. Obligacions de l'empresari. Disposicions vàries.

Tema 15.- El règim jurídic de la prevenció de riscos laborals: marc jurídic europeu i transposició al dret espanyol. Organització de la prevenció a l'Estat espanyol i competències de l'Administració de la Generalitat en matèria preventiva. Funcions de la Inspecció de Treball i Seguretat Social.

Tema 16.- Modalitats de l'organització de recursos per a les activitats preventives. Organització de la prevenció de riscos laborals per al personal al servei de l'Administració local. Auditoria d'eficàcia del sistema de prevenció.

Tema 17.- Protecció dels treballadors especialment sensibles a determinats riscos. Adaptació i canvis de llocs de treball. Col·lectius amb regulació específica que pot donar lloc a la situació administrativa de segona activitat.

Tema 18.- Conceptes i definició de seguretat. Tècniques de seguretat. Principis de l'acció preventiva. Protecció col·lectiva: tipus i característiques. Protecció individual: tipus i característiques.

Tema 19.- Normes i senyalització de seguretat. Conceptes i objectius. Classificació i contingut de les normes de seguretat. Tipus i característiques de senyalització de seguretat.

Tema 20.- Seguretat i salut en els llocs de treball. Condicions generals de seguretat en els llocs de treball. Ordre, neteja i manteniment. Il·luminació dels llocs de treball. Serveis higiènics i llocs de descans. Materials i locals de primers auxilis.



Tema 21.- Utilització d'equips de treball. Normativa aplicable. Disposicions mínimes aplicables als equips de treball. Disposicions mínimes relatives a la utilització dels equips de treball.

Tema 22.- Càrrega física de treball (I). La persona com a sistema i els sistemes funcionals que el componen. La capacitat de treball físic. L'esforç físic. Classificació del treball físic. La prevenció dels riscos generats per la càrrega física. Conseqüències del treball físic. Classificació dels trastorns musculoesquelètics. Les postures de treball i la prevenció i control dels riscos que se'n deriven.

Tema 23.- Eines del lideratge: la motivació, la comunicació. La motivació de l'equip de treball. Teories de necessitats. La motivació de l'equip de treball. La comunicació. Nivells i tipus de comunicació. Escolta activa. Elements de comunicació no verbal. Assertivitat.

Tema 24.- La gestió del manteniment assistit per ordinador (GMAO): Característiques, programes, propietats i funcionalitat.

Tema 25.- El seguiment de les obres: Documentació obligatòria del seguiment, control d'execució i certificats.

Tema 26.- Desenvolupament de les obres. Recepcions i liquidacions. Aspectes econòmics. Revisions de preus.

Tema 27.- Aprovació, modificació i revisió dels projectes d'obres locals ordinàries.

Tema 28.- Concepte de manteniment, conservació i reparació d'edificis. Variacions segons tipologia funcional de la construcció.

Tema 29.- Topografia. Bases de replanteig, anivellaments, operacions geomètriques, aixecaments de punts, amidaments. Replanteig general de l'obra.

Tema 30.- Ferms i paviments. Paviments rígids i flexibles. Seccions tipus per diferents trànsits. Obres complementàries, cunetes, desguassos, obres de drenatge.

Tema 31.- Ferms i paviments. Maquinària. Elements de traçat, senyalització i elements de seguretat.

Tema 32.- Manteniment de camins rurals. Ferms, vorals de recollida d'aigua i drenatges.

Tema 33.- Talussos: contenció, tractament i consolidació. Esculleres, murs de gabions, terra armada, murs de formigó armat, murs de pedra i murs de ciclopis. Drenatges. Càlcul, plecs de condicions i control.



Tema 34.- Instrucció de formigó EHE 08. Propietats tecnològiques dels materials. Ciment, grava, aigua, i formigons.

Tema 35.- Instrucció de formigó EHE 08. Materials: acers per armadures passives, acers per armadures actives i armadures actives.

Tema 36.- Pla d'obra: calendaris. Adquisició. Emmagatzematge de subministres: rendiment i ús. Instal·lacions d'obra.

Tema 37.- Els sistemes de sanejament i drenatge urbà. Les aigües residuals i pluvials. Elements de la xarxa de sanejament.

Tema 38.- Projectes i memòries valorades d'obres d'urbanització, de rehabilitació i de nova construcció. Objecte i contingut documental.

Tema 39.- Jardineria urbana 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, la construcció de sistemes de reg i la seva influència sobre la imatge urbana.

Tema 40.- Mobiliari urbà. Consideracions generals, tipus, materials, elements. Normativa.

Tema 41.- 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.

Tema 42.- Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. Les distàncies i proteccions entre xarxes de serveis soterrats.

Tema 43.- Les xarxes existents: normativa i influència en el disseny urbà i en la imatge urbana. Problemàtica del desplaçament de les instal·lacions existents. Manteniment i renovació de les instal·lacions existents.

Tema 44.- Control pressupostos d'obra. Programes informàtics habituals utilitzats per les administracions públiques. Tipus. Funcions.

Tema 45.- Organització del treball a l'obra. Planning d'obra. Control de recepció de materials d'obra. Control d'execució.

Tema 46.- Supressió de barreres arquitectòniques urbanístiques (BAU). Normativa. Disseny d'itineraris, elements d'urbanització i mobiliari urbà.

Firmat electrònicament per:
La secretària
Maria Pilar Lobera Calvo
14-11-2017 15:58