

ANUNCI

La Junta de Govern local en sessió celebrada el dia 1 de març de 2018, va acordar:

Primer.- Aprovar les bases específiques que han de regir el procés selectiu per a la provisió de forma interina d'una plaça d'arquitecte/a tècnic/a, grup de classificació A2 de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Eulàlia.

Segon.- Aprovar simultàniament la convocatòria del procés selectiu per a proveir la plaça esmentada consistent en concurs oposició torn lliure.

Tercer.- Fer públiques les bases de la convocatòria mitjançant la inserció d'un anunci en el Butlletí Oficial de la Província, remissió al DOGC, en el tauler d'edictes de la corporació i a la web municipal.

Quart.- Sol·licitar assistència en el Tribunal de Selecció als organismes i administracions competents en la matèria.

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DE FORMA INTERINA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A TÈCNIC, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2 DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANTA EULÀLIA DE RONÇANA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Es objecte d'aquestes bases la regulació del procediment d'accés pel sistema de concurs-oposició d'una plaça.

Denominació: Arquitecte/a tècnic/a – Aparellador/a Grup A2, Escala d'Administració Especial, en regim de personal funcionari interí, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana.

El tipus de relació amb l'Ajuntament serà de funcionari interí fins a la cobertura definitiva de la plaça per funcionari de carrera.

Categoria: Arquitecte/a Tècnic/a / Aparellador/a.

Grup: A2: Complement de destí 22; Complement Específic: 11.011,70€

Escala: Administració Especial.

Dedicació: Jornada completa.

2. FUNCIONS.

Les funcions del lloc de treball són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

- Direcció d'execució d'obres d'edificació i d'urbanització.
- Redacció de projectes d'edificació, d'urbanització i paisatgístics.
- Elaborar plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquets plecs.
- Realitzar el control d'execució d'obres contractades per l'Ajuntament.
- Coordinador/a de seguretat de les obres on l'Ajuntament actua com a promotor.



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

- Fer el seguiment de l'elaboració de projectes tècnics redactats per contractació externa.
- Tramitar i redactar informes tècnics que puguin ser requerits, entre d'altres per Alcaldia i Secretaria de l'Ajuntament.
- Informar sobre el compliment en els projectes d'obres així com fer el seguiment dels expedients i diferents règims d'autoritzacions.
- Informar les llicències d'edificació i de comunicacions de primera ocupació.
- Elaborar informes tècnics sobre expedients d'infracció urbanística, sobre convenis d'obres, de ruïna d'obres il·legals, etc., així com fer-se càrrec de la seva revisió tècnica i documental.
- Supervisar i coordinar els treballs de les empreses adjudicatàries en l'elaboració de projectes d'obres municipals.
- Redactar informes d'obres d'adjudicació, concursos i valoracions.
- Supervisar i controlar com a tècnic municipal de suport, als facultatius directors externs en obres d'equipament o obra pública.
- Controlar i fer el seguiment de la redacció de projectes tècnics efectuats per altres administracions.
- Gestionar el manteniment dels edificis municipals i espais públics.
- Gestionar la senyalització de la via pública.
- Realitzar inspeccions per poder donar comunicats de primera ocupació, per a comprovar desperfectes a les vies públiques i/o incidències.
- Mantenir reunions amb veïns i veïnes del municipi, propietaris, promotors i constructors per recollir, desenvolupar, avaluar i informar de les actuacions de caire urbanístic.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- En general a l'àrea de Serveis Tècnics Municipals:
 - Tenir cura del procés del tractament de la informació de la documentació al seu càrrec, des de la recepció fins a la tramesa del producte final, tant en suport informàtic com en paper.
 - Reunir-se i mantenir els contactes necessaris amb tercers (administracions, particulars, promotors) així com amb la resta d'àrees municipals, per tal de desenvolupar correctament les tasques assignades.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

3. REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- b) Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació.



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

- c) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- d) No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de funcions públiques.
- e) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- f) Estar en possessió del títol d'Arquitecte Tècnic, Aparellador o equivalent. Els/les aspirants estrangers/estrangeres han d'estar en possessió del títol reconegut a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
- g) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit. En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 o equivalent, de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit. En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents: 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya. 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest. 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte. 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 l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.
- h) Disposar del carnet de conduir B1 vigent.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

4.1 L'anunci de les bases i la convocatòria es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal www.ser.cat i es publicarà també remissió de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud per prendre part en el procés, on hi ha de constar que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera i haurà d'anar acompanyada del currículum vitae i de la documentació que s'assenyala en la present base i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament, Ctra. La Sagrera, 3 de dilluns a divendres, en horari d'atenció al públic, en el termini de 20 DIES NATURALS a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99).

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre un correu electrònic amb una còpia degudament registrada o segellada de la sol·licitud, a secretaria@ser.cat

4.2 A la sol·licitud caldrà adjuntar-hi la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

- Carnet de conduir B-1 vigent.

- Fotocòpia del títol exigint per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació de títols i estudis estrangers.

- Currículum vitae acadèmic i professional acompanyat de la documentació acreditativa corresponent als mèrits que han de ser valorats. L'experiència professional quedarà acreditada amb la presentació del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat social conjuntament amb documents que acreditin les funcions desenvolupades (contractes, nòmines, etc.). En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, serà suficient el certificat de serveis prestats expedit per cada administració on s'hagi desenvolupat la feina.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Es podrà presentar la documentació mitjançant fotocòpies, no obstant això, la persona finalment seleccionada haurà d'acreditar mitjançant la presentació dels originals de la documentació presentada en el seu dia, en el supòsit de no fer-ho quedarà exclosa del procés de selecció.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

- Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior i de castellà (si s'escau).

- Comprovant de pagament dels drets d'examen (segons Ordenança Fiscal número 13).

4.3 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i en la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

5. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació en el termini màxim d'un mes dictarà la resolució en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista d'admesos i exclosos, la qual es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal, juntament amb la composició del Tribunal qualificador i es fixarà la data i el lloc de realització de les proves.

Contra la llista d'admesos i exclosos es podran presentar reclamacions durant 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la seva exposició al públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i pagina web municipal. Si en el termini de 10 dies hàbils no s'ha produït cap reclamació o al·legació la llista passarà a ser definitiva sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran com a màxim en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. El President de la Corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis i a la web de la corporació.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

Els successius anuncis es publicaran igualment en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i pàgina web municipal.

6. TRIBUNAL.

El tribunal qualificador estarà constituït per:

President:

- Un funcionari grup A2 de l'àrea de Serveis Tècnics de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana.

Vocals:

- Un tècnic designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un funcionari grup A2 arquitecte tècnic/a o aparellador/a d'un altre ajuntament.

Secretari:

- La Secretària de l'Ajuntament o funcionari/ària en qui delegui, que actuarà com a secretari/ària, amb veu però sense vot.



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

L'òrgan seleccionador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres i pot disposar que s'incorporin assessors especialistes a les seves tasques.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La designació nominal dels membres del tribunal es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la web Municipal.

El resultat de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés selectiu, també es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana i a la pàgina web municipal.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCES SELECTIU.

7.1 Prova de coneixement de català i/o castellà.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds que tenen el nivell exigít a la base 3a o superior. Aquesta prova tindrà un resultat d'apte/a o no apte/a, quedant exclosos/es del procés selectiu les que obtinguin un no apte/a.

7.2 Fase de valoració. Coneixements teòrics i pràctics.

7.2.1 Prova teòrica. Puntuació màxima 10 punts.

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim d'1 hora i mitja, vàries preguntes curtes sobre temes d'entre el temari general i específic.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10. Seran eliminats els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 6 punts en total.

7.2.2 Prova pràctica. Puntuació màxima 10 punts.

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim d'una hora i mitja un cas pràctic relacionat amb les funcions pròpies de la placa d'Arquitecte Tècnic que s'han relacionat en la base 2a de funcions bàsiques. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10. Seran eliminats els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 6 punts.

7.3 Fase de valoració de mèrits. Puntuació màxima 12 punts.

Els aspirants que superin la prova pràctica passaran a la fase de valoració de mèrits. En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya. La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits. Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1. Experiència professional (fins a un màxim de 6 punts).

a) Experiència en treballs a l'administració pública en tasques relacionades amb les funcions pròpies de la categoria professional: 0,10 punts per mes treballat. Puntuació màxima 4 punts.

b) Experiència en treballs en empresa privada o com a treballador/a autònom/a en tasques relacionades amb les funcions pròpies de la categoria professional: 0,05 punts per mes treballat. Puntuació màxima 2 punts.

Acreditació:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, regim de dedicació i experiència adquirida. L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat o fotocòpia del/s contracte/s o encàrrec/s de treball o factures/minutes girades, o bé en el seu cas, certificació de l'empresa on indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el regim de dedicació.

2. Formació (fins un màxim de 3 punts).

- Cursos de capacitació professional, sempre que es trobin relacionats amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria i s'acrediti la seva durada.
- Per cursos de durada de fins a 5 hores: 0,05 punts per curs
- Per cursos de durada de 6 hores a 24 hores: 0,10 punt per curs.
- Per cursos de durada de 25 hores a 49 hores: 0,20 punts per curs.
- Per cursos de durada de 50 hores a 100 hores: 0,30 punts per curs.
- Per cursos de durada superior a 100 hores: 0,40 punt per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs es considerarà de durada fins a 5 hores (0,05punts).

3. Titulació Acadèmica (fins a un màxim de 3 punts).

Per disposar d'una altra titulació acadèmica, relacionada amb el lloc de treball, a part de la que es demana com a requisit d'accés:

Per Grau o Llicenciatura: 2 punts.

Per Diplomatura o Mestratge: 1 punt.

Per Postgrau: 0,5 punts.

7.4 Fase d'entrevista personal. Puntuació màxima 4 punts.

El tribunal per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals del lloc de treball, podrà completar el procés amb una



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

entrevista personal, que serà potestativa, i que es farà en el supòsit de diferències de puntuació inferiors a quatre punts.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal de selecció sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència i trajectòria professional de l'aspirant, el contingut de les proves realitzades i les aptituds del/la aspirant per desenvolupar les tasques pròpies dels llocs de treball corresponent a la plaça.

8. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La qualificació final dels aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de valoració de coneixements i capacitats, de mèrits i d'entrevista personal. Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà públic en el tauler d'anuncis i a la pàgina web (www.ser.cat) la relació d'aprovatats per ordre de puntuació final, i efectuarà la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que ha obtingut major puntuació.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació a la fase d'oposició. Si persisteix l'empat entre els aspirants es podrà fer alguna prova o exercici o entrevista complementària.

L'aspirant proposat que no presenti la documentació requerida, llevat de causes de força major, que seran degudament comprovades per l'autoritat convocant i que no compleixi les condicions i els requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagi pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas i en el cas que l'aspirant proposat renunciï, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es podrà nomenar l'aspirant següent en l'ordre de puntuació.

En el termini màxim de 10 dies des de la publicació en el tauler d'anuncis i la web del llistat esmentat, l'aspirant proposat, sense necessitat de requeriment previ, estarà obligat a presentar els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i que no han estat presentades juntament amb la sol·licitud, entre d'altres:

- Declaració responsable de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- Declaració responsable de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 54/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

9. NOMENAMENT.

Abans d'efectuar el nomenament, i per tal de ratificar l'acompliment de la condició de l'aspirant en relació a "no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents", segons el que estableix la Base 3, se li efectuarà la revisió mèdica per valorar l'aptitud pel lloc de treball, si es



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

considerat apte/a, es procedirà al seu nomenament. Si no, quedarà exclòs del procés selectiu.

Una vegada presentada i comprovada la documentació de l'aspirant que ha estat proposat per l'òrgan seleccionador i efectuada la revisió mèdica es procedirà al seu nomenament en els termes establerts en la base primera d'aquesta convocatòria: Nomenar com a funcionari interí Arquitecte Tècnic, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica.

10. PERIODE DE PROVA.

S'estableix un període de prova de 6 mesos, si no se supera aquest període s'extingeix el nomenament del funcionari interí.

11. BORSA DE TREBALL.

Els aspirants que no siguin nomenats i que hagin superat el procés selectiu, s'inclouran, si no manifesten expressament que no hi estan interessats, a una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal en regim funcionari, necessitats de personal d'aquesta subescala tècnica i grup de classificació a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana.

La llista dels aspirants que integraran la borsa de treball serà per ordre numèric descendent i correlatiu en relació a la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

1. L'ordre de preferència pel nomenament que correspongui vindrà determinat per l'ordre de puntuació.
2. Els nomenaments de funcionari interí s'acordarà d'acord amb les raons i circumstàncies establertes per l'article 10 del "Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Basico del Empleado Publico". Tot d'acord amb les necessitats que es produeixin en cada moment.
3. En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
4. Quan un aspirant de la llista de la borsa de treball sigui cridat per la seva contractació podrà renunciar un màxim d'una oferta de treball sense que es modifiqui el lloc en que ocupa a la llista, amb la segona renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc.
5. La borsa serà vigent fins a la constitució d'una de nova.
6. La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

12. INCOMPATIBILITATS I REGIM DE SERVEI.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça i/o lloc de treball s'aplicarà la normativa vigent sobre el regim d'incompatibilitats en el sector públic.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses, jornada laboral, etc. El personal s'atindrà a les resolucions que adopti la Presidència.

13. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

L'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per a tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.

ANNEX I. TEMARIS.

Temari general:

1. La Constitució espanyola de 1978: Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya
3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències municipals. Règims municipals especials.
4. L'Administració pública: Concepte i principis. El dret administratiu
5. L'acte administratiu: Concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: Principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: Nul·litat de ple dret, anul·labilitat L'acte administratiu: concepte, classes i elements.
6. L'organització administrativa: Principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats
7. El procediment administratiu: Concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: Regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
8. 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
9. La contractació . La contractació administrativa: Concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
10. El municipi. El terme municipal. La població. L'organització municipal.
11. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.



Ajuntament
de Santa Eulàlia de Ronçana

Temari específic:

1. Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM) de Santa Eulàlia de Ronçana. Normes urbanístiques.
2. Classificació i qualificació del sòl. Claus urbanístiques segons el POUM de Santa Eulàlia de Ronçana.
3. Actes subjectes a llicència urbanística i al règim de comunicació.
4. Règim jurídic de la primera ocupació i utilització dels edificis.
5. Llicència en sòl no urbanitzable.
6. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme.
7. Protecció de la legalitat urbanística d'acord amb el Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística: ordre de suspensió d'obres i de llicències, restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
8. Condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges.
9. El Codi Tècnic de l'Edificació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives. Exigències bàsiques. Contingut del projecte. Documents Bàsics (DB SE – DB SI – DB SUA – DB HE – DB HR – DB HS).
10. El projecte d'obres. Redacció de projectes d'obres. Tramitació administrativa. Plecs de clàusules administratives i condicions tècniques.
11. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. Normativa d'aplicació. Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials i residuals.
12. Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els paviments amb aglomerats asfàltics. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació. Normativa d'aplicació.

Santa Eulàlia de Ronçana, 6 de març de 2018
L'alcalde, Francesc Bonet Nieto