

## ANUNCI

Pel qual es fa públic que per decret d'Alcaldia num 2018/95 de 16 de març de 2018 s'han aprovat les Bases específiques per a la selecció pel sistema de concurs- oposició, d'una plaça d'arquitecte/a funcionari/a interina, a temps parcial, enquadrat en l'escala d'administració especial, subescala tècnica, titulat superior, grup de classificació A1 que es detallen a continuació:

### **Base 1a.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

- 1.1 Aquestes bases s'emparen en allò establert en l'article 92 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local pel qual correspon exclusivament als funcionaris de carrera al servei de l'Administració local l'exercici de les funcions que impliquin la participació directa o indirecta en l'exercici de les potestats públiques o en la salvaguarda dels interessos generals i en concret les que impliquin exercici d'autoritat.
- 1.2 Les bases regularan el procés selectiu pel sistema de concurs oposició, d'una plaça de Tècnic/a superior d'arquitecte/a, funcionari/a interí a temps parcial 30h, per cobrir transitòriament places que han de ser ocupades definitivament per funcionaris de carrera, enquadrat en l'escala d'administració especial, subescala tècnica superior, grup A1, amb allò establert en l'article 10 de la Llei 7/2007, dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.
- 1.3 Les funcions a desenvolupar són, entre d'altres:
  - 1) Coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials dels que disposa.
  - 2) Redactar, supervisar y dirigir els projectes d'obres municipals.
  - 3) Elaborar informes periòdics així com la memòria anual de l'àmbit.
  - 4) Atendre i informar al públic personalment i telefònicament en els temes referents a activitats o d'altres aspectes referents a serveis municipals relacionats amb l'àmbit d'activitats i de serveis.
  - 5) Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
  - 6) Col·laborar en l'elaboració, redacció i execució dels projectes e l'àmbit i transversals que afectin al seu àmbit competencial, amb el grau de participació i especialització que sigui requerit per a cadascun d'ells.



- 7) Informar, dirigir i impulsar les iniciatives municipals en matèria urbanística: encàrrec, redacció, tramitació i aprovació del planejament derivat, modificacions del POUM, projectes d'urbanització i projectes de reparcel·lació.
- 8) Coordinar les iniciatives urbanístiques externes, mantenint reunions amb promotors i tècnics per tal de conduir els processos urbanístics consensuadament.
- 9) Assessorar i informar en la selecció i contractació de professionals i empreses per la redacció de projectes o l'execució d'obres municipals.
- 10) Redactar plecs de condicions tècniques de contractació, emetre informes de valoració de les pliques i participar en les meses de contractació.
- 11) Supervisar i informar l'atorgament de llicències d'obres i ambientals, llicències d'obres majors i menors, disciplina urbanística, ordres d'execució prestant suport als tècnics municipals responsables i intervenir en les situacions de dubte o conflicte sorgides en la seva tramitació.
- 12) Emetre informes de valoració d'immobles i solars.
- 13) Direcció facultativa d'obres municipals en la qualitat d'arquitecte o bé actuar com a representant de l'Ajuntament en aquestes obres.
- 14) Coordinar la confecció de documentació per la tramitació de subvencions davant altres administracions.
- 15) 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.
- 16) I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Base 2a.- REQUISITS DELS ASPIRANTS**

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

- a) Ser espanyol/a. És preceptiva la nacionalitat espanyola per ser un lloc de treball que implica una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'administració pública.
- b) Estar en possessió del títol d'Arquitecte/a superior.



- c) Haver complert 16 anys y no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- e) No haver estat condemnat per cap delictes.
- f) No estar 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.
- g) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- h) Tenir coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C) d'acord amb el DECRET 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya
- i) Estar en possessió del permís de conduir classe B.

2.2 El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base Sisena.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen tots els requisits referits en aquesta base, les quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu,

2.3 No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considerés que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

2.4 Les persones candidates, respecte al nivell de català, han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- a)** 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 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.
- b)** Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència C 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 C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'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.

### **Base 3a .- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

3.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar al registre general de dilluns a divendres de 8,00 a 14,00h. Els dilluns tarda de 15,30 a 18,30 h. c/ Sant Feliu, 2, 08212 Sant Llorenç Savall, una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a la pàgina web de l'Ajuntament , adreçada al president de la corporació. També podran fer servir la seu electrònica de l'Ajuntament.

Les presents bases estaran exposades al públic previ anunci al BOP, al tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament (<https://www.savall.cat>)

3.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria corresponent al Butlletí Oficial de la Província,

3.3. Els aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base Segona.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, de fotocòpies del DNI, dels permisos i dels títols acadèmics exigits a la base Segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs. Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies degudament compulsades.

3.4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna 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.

3.5.- Les persones aspirants indicaran a la instància la titulació acadèmica que al·lega per participar a la convocatòria, d'acord amb el que assenyala la base segona (requisits).

3.6.- Les persones aspirants hauran d'aportar dins el termini de presentació d'instàncies els documents acreditatius dels mèrits al·legats en la fase de concurs, si és el cas.

3.7.- La sol·licitud haurà d'ésser en model normalitzat que es pot obtenir mitjançant la pàgina web o en el registre d'entrada.

3.8.- Aquella documentació que es trobin en poder d'aquesta administració relativa a processos selectius anteriors en què hagi participat l'aspirant i que no comporti

actualització o renovació, no caldrà ser aportada de nou, no obstant això, caldrà que aquesta condició sigui degudament informada en la sol·licitud indicant expressament la documentació concreta i el procés selectiu on va ser.

#### **Base 4a.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim de d'un (1) mes, en la qual declararà aprovada la llista d'admesos/es i d'exclusos/es. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclusos/es. Es senyalarà a l'efecte la data dels exàmens.

4.2. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació. Es concedirà un període de deu (10) dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 3 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclusos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena només serà exposada al tauler d'edictes de la corporació.

4.4. L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

4.5. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

#### **Base 5a.- TRIBUNAL QUALIFICADOR**

5.1. El tribunal qualificador serà presidit per un/a funcionari/ària, i tindrà la composició següent:

**President/a:** La secretària de la corporació o persona en qui delegui.

**Vocal representants de personal tècnic especialitzat:**

- Un/a representant a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Tres Funcionaris/as tècnics/as en la matèria d'altres Ajuntaments i/o Diputació de Barcelona.

5.2. La secretaria del tribunal recau en un membre del mateix tribunal que per tant tindrà dret a veu i a vot. La designació nominal dels membres s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990.

5.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents

5.4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

5.5. En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixement de català exigint per a la plaça i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

5.6. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de règimen jurídico del sector público.

5.7. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

5.8. Els membres del tribunal (i el personal tècnic de suport, si escau) meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

### **Base 6a.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

El procediment de selecció serà el concurs-oposició.

#### **6.1. Fase d'oposició:**

Consta de tres proves de caràcter obligatori i eliminatori i un psicotècnic.

a) La **primera prova: Coneixements de llengua catalana**. Obligatòria per a tots aquells que no puguin acreditar estar en possessió d'acord al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, del certificat de nivell C o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o qualsevol altre reconegut oficialment, com a equivalent. (Les equivalències poden ser consultades a la informació de la convocatòria penjada al web municipal). En el cas d'haver de realitzar la prova, constarà de dues parts, la primera avaluarà l'expressió escrita i coneixements pràctics de la llengua catalana i la segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

Per a la realització d'aquesta prova el tribunal compta amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística.



b) La **segona prova: Supòsit Pràctic**. consisteix en el desenvolupament d'un/s supòsit/s de caràcter pràctic, relacionat/s amb les funcions corresponents al lloc de treball i segons el temari. La durada total de la prova és d'un màxim de tres hores.

En aquest exercici es valorarà, la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant, la seva capacitat de síntesi, el raonament de la resposta i la solució.

La prova és eliminatòria i es qualificarà sobre un màxim de 20 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts en la prova en serà automàticament eliminada .

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

c) La **tercera prova: Prova psicotècnica**. Consistirà en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandaritzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques. Aquest exercici és eliminatòri i es valorarà d'apte o no apte.

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

Es realitzarà una entrevista personal per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment. Es valorarà el perfil competencial aprendre a aprendre, capacitat analítica, competència digital, gestió de la informació, habilitats interpersonals, iniciativa, el domini professional, l'orientació a la qualitat del resultat i la recerca de solucions.

En les entrevistes ha de ser present, com a mínim, un membre del tribunal juntament amb el tècnic o tècnica especialista en proves psicotècniques.

## **6.2 Fase de concurs:**

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de **10 punts**, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits establerts a la Base segona .

### **2.1.- Experiència. (4 punts)**

- a) 0.10 punts per cada mes complert (sense computar-se les fraccions) de treball en tasques equivalents a les de la present convocatòria, en administracions públiques, fins a un màxim de 3 punts en aquest apartat.
- b) 0.05 punts per cada mes complert (sense computar-se les fraccions) de treball, desenvolupant tasques similars en empreses privades, fins a un màxim d'1 punt aquest apartat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i Subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
- L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia del/s contracte/s de treball.

## 2.2.- Cursos. (3 punts)

Per formació relacionada amb el lloc de treball:

- Per cursos de formació organitzats per altres entitats públiques d'un durada mínima de 20 hores, 0,05 punts amb un màxim de 0,10 punts.
- Per cursos de formació organitzats per altres entitats públiques amb una durada mínima de 21 hores i fins a 40 hores, 0,30 punts, amb un màxim de 0,9 punts.
- Per cursos de formació organitzats per altres entitats públiques amb una durada de més de 41 hores, 0,50 punts, amb un màxim de 2 punts.

Nota: Els cursos dels quals no s'acrediti durada es valoraran amb 0,02 punts.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri



del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

### 2.3.- Titulacions. (3 punts)

- Per títols de llicenciatura de grau superior diferents dels demanats a la convocatòria: 0,50 punts.
- Per cada màster en les matèries relacionades amb el lloc de treball: 1 punts.

S'hauran d'aportar les originals i les còpies dels títols pel seu acarament.

### **Base 7a.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

7.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la corporació el resultat proposant com a candidat/a la que hagi tret major puntuació i el llistat per ordre amb les persones que formaran part de la llista de persones aprovades que a la vegada s'incorporaran a la borsa de treball. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACA.

7.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda el concurs. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat. S'aplicaran aquestes normes també en aquells casos en que hi hagi empat entre els membres de la borsa de treball.

7.3. El/la aspirant proposat/da ha de presentar a la Secretaria municipal, en el termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona i en el cas de que no ho hagi fet anteriorment, i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- b) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, lliurat.
- c) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre,

d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

7.4. Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionaris/àries públics estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració pública de la qual depenen que acrediti la seva condició.

7.5. L' aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació o que no compleixi algun dels requisits assenyalats a la base segona , no podrà ser nomenat.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada, de la borsa de treball constituïda a l'efecte, que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

7.6. En cas d'empat en la constitució de la borsa de treball, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la prova pràctica. En cas de persistir l'empat d'acord amb la puntuació per antiguitat. Si persisteix l'empat el Tribunal de selecció establirà un altre criteri de desempat entre els aspirants.

7.7. La durada de la borsa serà de tres anys. El personal serà cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat. La no superació del període de prova del nomenament celebrat, així com les possibles faltes disciplinàries o informes negatius, comportarà l'expulsió de l'aspirant de la borsa.

7.8 La crida es farà per ordre de puntuació. Es contactarà amb l'aspirant via telefònica i en el cas que no s'obtingui comunicació dins el mateix dia es tornaran a realitzar dos intents més. També es contactarà via correu electrònic, d'acord amb l'adreça indicada en la instància de participació en el procés. Si en el termini de 24 hores des de la primera comunicació via telefònica no s'obté resposta, es passarà a cridar a la següent persona del llistat per ordre de puntuació i així successivament.

### **Base 8a.- NOMENAMENT, PERÍODE DE PRÀCTIQUES I PRESA DE POSSESIÓ**

8.1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de 15 dies, el president de la corporació nomenarà funcionari/a interí/na en pràctiques el/la aspirant proposat/ada pel tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al taulell d'anuncis.

8.2. Una vegada efectuada aquesta notificació, al/la aspirant nomenat/da ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerits/des, i en un termini màxim de 15 dies des de la data del nomenament. En aquest moment els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/a en pràctiques.

8.3. El/la aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/a en practiques.

8.4. Durant el període de pràctiques, amb una duració de sis (6) mesos, el/la funcionari/a interí/na podrà assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

8.5. El/la funcionari/a interí/na en pràctiques gaudeix de les mateixes retribucions que els funcionaris/àries de carrera d'igual categoria i lloc de treball i tenen el grau personal corresponent al nivell inferior de l'interval del grup al qual pertanyen.

8.6. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la Secretaria de la Corporació. Serà prova obligatòria i eliminatòria.

La realització efectiva del 80% del període de pràctiques establert es considerarà el temps mínim necessari per donar per acompanyada la fase de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques de la persona nomenada; l'esmentat nomenament es prorrogarà mitjançant decret de la Presidència, fins a completar el mínim abans indicat del 80% de l'aspirant que, per motius justificats, no l'hagi pogut complir en el termini previst a partir de la data de presa de possessió com a funcionari/ària en pràctiques.

8.7. Una vegada acabat aquest període, el/la aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat/da funcionari/a interí/na. Qui no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència serà declarat no apte per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari/a interí/na. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de govern local de la corporació.

8.8. El nomenament com a funcionari/a interí/na serà publicat al BOP. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/a interí/na.

### **Base 9a.- INCIDÈNCIES**

9.1. La llista definitiva de persones admeses i excloses pot ser impugnada pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el BOP, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

9.2. Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones pública si podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

9.3. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

9.4. Contra la convocatòria i bases específiques, i d'acord amb la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació de l'acte davant la Junta de govern local.

### **Base 10a.- CAUSES DE PERDUA DE LA CONDICIO DE FUNCIONARI INTERI.**

El funcionari interí perdrà la condició quan:

- a) no calguin els seus serveis,
- b) quan la plaça a la qual s'adscriu sigui ocupada per un funcionari de carrera coberta de forma reglamentaria,
- c) pel transcurs del temps especificat en el nomenament
- d) en cas de renúncia.
- e) quan, un cop instruït un expedient disciplinari, s'acorda revocar el seu nomenament

### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el 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.

Sant Llorenç Savall

L'Alcalde.

Ricard Torralba Llauredó.

### **ANNEX I: TEMARI GENERAL**

Tema 1. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinentes d'alcalde, el

Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals.

Tema 2. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

Tema 3. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.

Tema 4. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals.

Tema 5. El personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes. Règim jurídic aplicable al personal al Server de les entitats locals. Classes de personal. Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals.

## **ANNEX II.- TEMARI ESPECÍFIC**

Tema 1. El projecte d'obres ordinàries municipals. Redacció de projectes d'obres. Tramitació administrativa. El contracte d'obres. Efectes. Actuacions i estudis previs. Avantprojecte. Replanteig del projecte. Comprovació del replanteig i inici de l'obra. Programa de treball. Suspensió del contracte d'obres.

Tema 2. L'expedient de contractació. Plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques. Instrucció de l'expedient, tramitació i finalització. Formes d'adjudicació.

Tema 3. El preu del contracte. El pagament del preu. Finançament d'operacions preparatòries. Abonament de l'obra en l'execució. Certificació d'obres. Classes. Certificacions de revisió.

Tema 4. Execució i modificació dels contractes. Revisió de preus. Incidències del contracte. Modificacions, cessions i subcontractes. Acabament i recepció de l'obra. Garantia. Liquidació.

Tema 5. La direcció d'obra. Funcions dels diferents agents que intervenen. Les ordres de la direcció. Naturalesa, forma i contingut. Funcions, responsabilitat i competències segons les respectives normatives professionals.

Tema 6. Conceptes de manteniment, conservació i reparació per a edificis públics. Variacions segons la tipologia funcional i de la construcció. Conceptes de seguretat, habitabilitat, durabilitat i economia. Avaluació del cost de manteniment en els edificis públics.

Tema 7. La seguretat dins la construcció. Normativa d'aplicació. Els estudis de seguretat i salut. Coordinació de seguretat. Aprovació dels plans de seguretat i salut. El control de qualitat de les obres d'edificació. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig.

Tema 8. La supressió de barreres arquitectòniques. La llei d'accessibilitat, condicions per a l'edificació i els espais públics. Llei d'ordenació de l'edificació.

Tema 9. L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.

Tema 10. L'articulació entre l'ordenació del territori i l'urbanisme. Els instruments d'ordenació territorial i la seva incidència urbanística. La Llei de política territorial de 1983: el Pla territorial general, els plans territorials parcials i sectorials. Els plans directores territorials.

Tema 11. Instruments de planejament urbanístic general. Plans directores urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal.

Tema 12. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.

Tema 13. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris. Certificats de règim urbanístic i certificats de compatibilitat urbanística.

Tema 14. Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.

Tema 15. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals. El sistema d'expropiació. Peculiaritats de les expropiacions urbanístiques.

Tema 16. Intervenció administrativa en l'edificació o ús del sòl. L'autorització administrativa prèvia a través de la llicència urbanística: objecte, naturalesa jurídica, règim jurídic, competència, actes subjectes amb especial referència al silenci administratiu.

Tema 17. Classes de llicències. Obres locals ordinàries. Actes promoguts per altres administracions.

Tema 18. Llicències de divisió de terrenys. Llicències de parcel·lació urbanística. Llicències de divisió horitzontal. Llicències urbanístiques per a l'execució d'obres.

Tema 19. Llicències d'edificació condicionades a l'execució simultània d'obres d'urbanització. Llicències de contractació de serveis per a l'execució d'obres autoritzades. Llicències de primera utilització i ocupació parcials dels edificis i les construccions.



Tema 20. Llicències urbanístiques de concreció de l'ordenació de volums. Llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable i sòl urbanitzable no delimitat. Llicències urbanístiques d'usos i obres provisionals

Tema 21. Actes no subjectes a llicència urbanística. Altres tècniques d'autorització: la comunicació prèvia o la declaració responsable. Procediment.

Tema 30. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme.

Tema 22. Procediment de la llicència urbanística. Informes tècnics: contingut. Informes jurídics. Informes externs. Terminis. Caducitat de les llicències. Transmissió de llicències.

Tema 23. Les ordres d'execució. Deures de conservació i règim de la declaració de ruïna.

Tema 24.. Potestat de control municipal: protecció de la legalitat urbanística. Mitjans i finalitats. La inspecció urbanística i control.

Tema 25. Procediment de restauració: concepte i iniciació, destinataris, tramitació i classes de procediments de restauració, resolució i ordre de restauració, mesures de restauració i formes d'execució de la restauració

Tema 26. Procediment de rescabament: concepte, requisits, òrgans competents, procediment i termini.

Tema 27. Procediment sancionador: concepte, infraccions, sancions urbanístiques, circumstàncies que modulen la responsabilitat, responsables, òrgans competents, classes de tramitació, concurrència de il·lícit penal. L'acció pública. Els delictes ambientals i urbanístics.

Tema 28. La Llei d'habitatge de Catalunya. Les competències en matèria d'habitatge a Catalunya. La planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge.

Tema 29. Nivell d'habitabilitat objectiva exigida als habitatges: mínims d'habitabilitat. El certificat d'habitabilitat per a habitatges nous i per a habitatges usats. Control previ de les condicions d'habitabilitat. Inspeccions per a l'atorgament de la cèdula d'habitabilitat. Atorgament de la cèdula d'habitabilitat.

Tema 30. Inspecció tècnica d'edificis d'habitatges, normativa aplicable, tramitació d'informes, i tramitació del certificat de qualificació de l'estat de l'edifici

Restar oberta la convocatòria per la presentació de sol·licituds durant el termini improrrogable de vint (20) dies naturals, comptats des del dia següent al de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província.

L'Alcalde, Ricard Torrabla Llauredó

Sant Llorenç Savall 16 de març de 2018

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT