

## ANUNCI

La Junta de Govern Local celebrada el dia 3 d'octubre de 2019, va acordar:

Primer.- Aprovar les Bases específiques que regiran el procés selectiu per la contractació d'una persona aturada dins del programa complementari de foment de l'ocupació, de la Diputació de Barcelona en el marc del *programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020*.

Segon.- Aprovar simultàniament la convocatòria del procés selectiu per la contractació de persones aturades d'una plaça tècnic superior-arquitecte/a.

Tercer.- Aprovar el model d'instància de sol·licitud per participar en el procés selectiu que tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de la condicions exigides a la convocatòria.

Quart.- Publicar les bases de la convocatòria mitjançant la inserció d'anunci en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'edictes de la corporació i a la web municipal.

### ANNEX:

### **BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ DE PERSONES ATURADES DINS DEL PROGRAMA COMPLEMENTARI DE MILLORA DE L'OCUPABILITAT 2019-2020. TÈCNIC SUPERIOR ARQUITECTE/A**

#### **1.- Objecte de la convocatòria**

En el marc del "*Pla Xarxes de Governos Locals 2016-2019*" de la diputació de Barcelona, i a través del *programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020*, l'ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana ha obert la convocatòria dels Plans d'Ocupació Municipals 2019.

Aquests plans es regiran per les presents bases Generals, i s'adrecen a persones en situació d'atur.

Lloc de treball oferta:

#### **Arquitecte/a**

Jornada: Completa.

Naturalesa: Funcionari interí

Grup: A1

Titulació mínima requerida: Grau universitari Arquitectura o titulació equivalent

Temporalitat: 4 mesos.

Salari Brut mensual: 2.207,49€

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició.



## **FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL D'ARQUITECTE/A.**

- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de l'àmbit.
- Col·laborar en la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Coordinar l'elaboració de bases i convocatòria de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'àmbit.
- Controlar el pressupost anual de l'àmbit i validar les factures vinculades al mateix.
- Coordinar, gestionar i supervisar els expedients del seu àmbit competencial (llicències d'edificació, comunicacions prèvies, qualificació urbanística, etc.).
- Elaborar els plecs de prescripcions tècniques que per raó de la seva especialitat tècnica en sigui competent.
- Proposar, planificar, dirigir, fer el seguiment i assessorar sobre els projectes, programes i actuacions de l'àmbit.
- Gestionar la contractació d'obres i treballs de manteniment a executar per empreses externes.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Realitzar l'atenció ciutadana en aspectes propis de la seva competència.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del servei.
- Redactar projectes d'urbanització, i d'altra documentació relacionada amb la planificació urbanística del municipi.
- Fer el seguiment de projectes de reparcel·lació, això com elaborar els informes que siguin necessaris en els tràmits d'aquests projectes.
- A les obres de construcció: verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent ( Llei PRL 31/1995 disp.adic. 14ª; Real Decret 171/2002 disp.addc 1ª) i/o actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat pel promotor de l'obra). Com a coordinador en l'execució de l'obra les funcions seran: planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors



autònoms; aprovar el pla de seguretat i salut; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra (Real Decret 1627/1997, de 24 d'octubre).

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **2.- Requisits dels aspirants**

a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.

b) Tenir complerts 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió títol universitari de grau d'arquitectura o titulació equivalent, o en condicions d'obtenir-lo abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

d) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/ada en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

e) 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 impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir. En cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de disminució hauria de fer-la constar a la sol·licitud d'admissió, amb la finalitat de què el tribunal pugui decidir la seva admissió a la pràctica de les proves mitjançant, si s'escau, la intervenció d'un equip multiprofessional que acrediti la possibilitat de portar a terme les tasques pròpies de les places a proveir, segons preveu l'article 77.2 del Decret 214/90, de la Generalitat de Catalunya.



**Ajuntament**  
de Santa Eulàlia de Ronçana

- f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de la llengua catalana C1 emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat o equivalent. Els aspirants que no tinguin el nivell requerit hauran de superar una prova específica de català adequada a aquest nivell i es qualificarà com a apte o no apte. Els aspirants que no la superin quedaran exclosos del procés selectiu.
- g) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de la llengua castellana. En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter eliminatori i obligatori.
- h) Estar en situació legal d'atur, demostrada mitjançant inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC). Caldrà acreditar aquesta situació en la data de presentació de la sol·licitud, i també en el moment de contractació de les persones seleccionades.
- i) No estar donat d'alta a cap règim de la Seguretat Social, en els termes del Reial Decret Legislatiu 1/1994, de 20 de juny.

Tots aquests requisits s'hauran de posseir en el moment de finalitzar el termini de presentació d'instàncies.

### **3.- Presentació de sol·licituds i termini**

Les persones interessades en participar en aquesta convocatòria presentaran la sol·licitud normalitzada on s'assenyalarà el lloc de treball al qual es vol optar.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'ha d'adreçar a l'Ajuntament, en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, i hauran d'anar acompanyades de la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base segona i en concret, la documentació següent:

1. Instància, degudament formalitzada, la qual haurà de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base segona.
2. Fotocòpia del DNI
3. Currículum vitae que haurà de contenir, les dades que desitgi fer constar per ser valorades.
4. Fotocòpia de la titulació requerida
5. Fotocòpia del certificat de la Junta Permanent de Català, o certificat equivalent, corresponent al nivell de coneixements del Català exigít a la convocatòria (i castellà en el seu cas).
6. Vida laboral actualitzada.



**Ajuntament**  
de Santa Eulàlia de Ronçana

7. Documents acreditatius (original o fotocòpia) de les condicions exigides i dels mèrits al·legats a valorar, d'acord amb els barems específics de la convocatòria.

El tribunal qualificador no podrà valorar altres mèrits que els aportats i justificats dins del termini de presentació de sol·licituds.

Pel que fa a l'acreditació de l'experiència, s'haurà d'aportar contractes on s'indiqui la data d'inici i de finalització del contracte, juntament amb l'informe de vida laboral actualitzat. En qualsevol cas, haurà de ser entenedora la data d'inici i final del contracte, així com el lloc de treball desenvolupat.

En cas d'experiència assolida en administracions públiques, s'aportará certificació emesa per la Secretaria.

Els cursos hauran de contenir la durada dels mateixos. Si aquesta no hi figura, se'ls atorgarà la puntuació mínima que consta a la base setena.

8. Certificat de demandant d'ocupació del SOC, on s'indiquin els períodes d'inscripció a l'atur.
9. Fotocòpia compulsada del llibre de família.
10. Fotocòpia compulsada (si s'escau) del carnet de família nombrosa o monoparental.

Tota la documentació serà compulsada gratuïtament, prèvia presentació dels documents en original i fotocòpia.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de **deu dies naturals**, comptat a partir del dia següent de la publicació de l'anunci de la convocatòria i les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

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

#### **4.- Publicitat**

La convocatòria de les presents bases es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal [www.ser.cat](http://www.ser.cat)



**Ajuntament**  
de Santa Eulàlia de Ronçana

La composició del Tribunal, la llista d'admesos i exclosos i la determinació del lloc i dates de la celebració de les proves i altres actuacions del Tribunal, es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal [www.ser.cat](http://www.ser.cat)

### **5.- Llista d'admesos i exclosos**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà resolució, en el termini màxim de deu dies, declarant aprovada la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos, amb indicació dels motius d'exclusió si és el cas, i amb indicació de si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

En l'esmentada resolució es determinarà la composició del Tribunal i suplents, i la data, hora i lloc del començament de les proves.

Es concedirà un termini de **5 dies naturals** per a possibles reclamacions al·legacions o esmenes de la sol·licitud, que en el cas d'haver-les, seran resoltes en un termini màxim de 20 dies naturals 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.

En el cas que s'accepti alguna al·legació o reclamació, es procedirà a esmenar la llista d'admesos/es i exclosos/es mitjançant resolució de l'Alcalde per la qual s'aprovarà la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web, concedint un termini de deu dies naturals per esmenar defectes d'acord amb el que preveu a l'art. 68 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de la LPACAP. La seva publicació serà indicativa dels terminis a efectes de possibles impugnacions llevat que s'hagi notificat i/o comunicat als /les interessats/des, en el qual cas les impugnacions es contaràn a partir de l'endemà de la recepció d'aquella.

Si no s'hi presentessin esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

### **6.- Tribunal Qualificador**

Estarà constituït per un President i vocals titulars. Els membres del tribunal seran els que s'indicaran en la relació d'admesos i exclosos.

Actuarà com a Secretari del Tribunal, el del la pròpia corporació o persona en qui delegui.

El Tribunal quedarà integrat a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb les persones titulars i d'acord amb els mateixos criteris.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament.



**Ajuntament**  
de Santa Eulàlia de Ronçana

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els aspirants podran recusar-los quan concorrin circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

Els òrgans de selecció actuaran amb total autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

El Tribunal resoldrà per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria.

## **7.- Inici i desenvolupament del procés selectiu**

El procés selectiu serà per la modalitat de concurs, i continuarà les següents fases:

- 1. Fase d'oposició- Proves de coneixements generals i específics.**
- 2. Prova de coneixement de les llengües catalana i castellana**
- 3. Fase de concurs: valoració de mèrits**
- 4. Entrevista personal**

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI original. Les persones aspirants seran convocats pels exercicis successius mitjançant anunci al tauler d'edictes electrònic (<http://www.ser.cat/tauleranuncis>).

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

### **7.1. Prova de coneixement generals i específics (De caràcter obligatori i eliminatori).**

Prova de coneixements generals i específics: Consistirà a contestar per escrit, durant un període màxim d'una hora trenta minuts, 10 preguntes sobre el temari general i específic, de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts.

Es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.

La prova es qualificarà entre 0 i 10 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.



Ajuntament  
de Santa Eulàlia de Ronçana

## **7.2. Segona prova. Desenvolupament d'un o diversos casos pràctics. (De caràcter obligatori i eliminatori).**

Consistirà en la resolució, en el termini màxim d'una hora trenta minuts, d'un o diversos supòsits pràctics, per escrit, que plantejarà el tribunal relacionat amb les funcions del lloc de treball i en el temari específic de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

Es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa oral d'aquest supòsit per part de totes les persones aspirants. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament, el rigor, la precisió en el llenguatge, la capacitat de síntesi i l'adequada aplicació de la normativa.

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

## **7.3. Tercera prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:**

**Primer exercici:** Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència 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 de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte. Les persones 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 d'apte.

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

**Segon exercici:** Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base segona, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en la realització d'una redacció d'almenys 400 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Les persones aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, del 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, o del



certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

## **7.2. Fase de concurs: valoració de mèrits (màxim 10 punts)**

Passaran a aquesta fase els/les candidats/es que hagin superat la prova anterior.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i degudament acreditats documentalment pels candidats, adients a les característiques de la plaça que es cobreix.

El conjunt de la fase tindrà una puntuació màxima de 10 punts.

### **a) Valoració de mèrits formació i experiència professionals (fins a 8 punts)**

- Experiència professional relacionada amb el lloc de treball (màxim 4 punts)
  - Per experiència professional, a l'Administració pública, en el desenvolupament de tasques iguals o similars a les descrites com a pròpies del lloc de treball, fins un màxim de 4 punts, a raó de 0,20 punts per mes complert treballat.
  - Per experiència professional, al sector privat, en el desenvolupament de tasques iguals o similars a les descrites com a pròpies del lloc de treball, puntuant fins un màxim de 4 punts, a raó de 0,10 punts per mes complert treballat.

**La valoració dels mèrits es farà a través de l'informe de la vida laboral de la Seguretat Social que haurà d'estar degudament actualitzat. Juntament a l'informe s'hauran d'aportar els corresponents contractes de treball.**

Quan es tracti d'una relació estatutària (funcionaris) s'aportarà el corresponent nomenament certificat per l'òrgan competent.

- Formació relacionada amb el lloc de treball (màxim 3 punts).
  - Cursos o seminaris amb una durada mínim de 5h i fins 19h lectives (0,10 punts per curs fins a un màxim de 2 punts).
  - Cursos o seminaris amb una durada de 20h a 49h lectives (0,5 punts per curs fins un màxim de 2 punts).
  - Cursos o seminaris amb una durada superior a 50h lectives (1 punt per curs fins un màxim de 2 punts).

Només es valoraran els títols expedits per organismes oficials (administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyament autoritzats).

Els documents acreditatius dels cursos de formació hauran de contenir: el nombre d'hores del curs. En el cas que no constin les hores, el curs serà valorat amb la puntuació de 0,05 punts.

- Per formació universitària relacionada amb el lloc de treball (Màsters, post-graus, altres graus universitaris o equivalents). Màxim 1 punt.

#### **b) Valoració de la situació socioeconòmica (màxim 2 punts)**

- Percepció de la prestació contributiva per atur/subsidi o altres ajudes de caràcter subsidiari (màxim 1 punt).
  - Per cobrar la prestació d'atur 0.10 punts
  - Per cobrar subsidi 0.30 punts
  - Per cobrar altres ajudes de caràcter subsidiari 0.5 punts
  - Quan no es tingui dret a cap prestació 1 punts

La valoració de la situació s'acreditarà mitjançant certificat del SEPE.

- Per familiar al seu càrrec (màxim 1 punt)
  - Un fill 0.10 punts
  - Dos fills 0.30 punts
  - Tres fills 0.5 punts
  - A partir de quatre fills 1 punts

La valoració dels fills al càrrec s'acreditarà mitjançant llibre de família i certificat de convivència, que en el cas de persones empadronades a Santa Eulàlia de Ronçana serà comprovat directament per l'ajuntament.

No es valoraran els fills a càrrec majors de 20 anys. Tanmateix per a la valoració dels fills al càrrec majors de 16 fins a 20 anys, s'haurà d'aportar certificat d'ingressos emès per l'INS o l'INEM.

Els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar en el moment de presentació de la instància per a prendre part en el procés, adjuntant els certificats oportuns. En cap cas es valoraran mèrits aportats amb posterioritat a aquest termini.

#### **7.3. Entrevista personal (màxim 5 punts)**

En aquesta fase, el tribunal realitzarà una entrevista als aspirants, per assegurar la racionalitat i l'objectivitat del procés (art 61.5 EBEP) i per avaluar la idoneïtat dels/de les candidats/tes per desenvolupar les funcions del lloc de treball vacant.

Aquesta fase no és eliminatòria i la puntuació màxima que es podrà atorgar és de 10 punts.

A criteri del tribunal, passaran a aquesta fase els aspirants que hagin superat les anteriors fases i que la suma de punts de la fase de l'entrevista sigui determinant per al resultat global, i accedir al lloc de treball.

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 del lloc de treball corresponent a la plaça. El tribunal qualificador valorarà en els aspirants un perfil focalitzat en les competències requerides pel lloc de treball.

Només hi ha una convocatòria per cada prova. L'aspirant que no hi comparegui serà exclòs/osa del procés selectiu, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

### **8.- Qualificació definitiva i relació dels aspirants seleccionats**

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el Tribunal de selecció publicarà en el tauler d'anuncis de la web de l'Ajuntament la llista dels aspirants aprovats/des per ordre de puntuació final. La puntuació definitiva del procés de selecció serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en cada un dels apartats anteriors.

Els/les aspirants que obtinguin millor puntuació, seran proposats pel Tribunal de Selecció per al seu nomenament per al President de la Corporació. La resta de persones quedaran en llista d'espera durant la vigència del Pla Local D'Ocupació pel cas que es produeixi alguna nova necessitat per cobrir un lloc de la mateixa categoria.

En el cas de què durant el temps de contracte alguna de les persones contractades causessin baixa, es contractarà al candidat següent de la llista pel temps que manqui per acabar el contracte.

### **9.- Presentació de la documentació, nomenament i contractació**

Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al registre general de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, quan siguin convocades, els documents següents:

- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de càrrec públic i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, dels serveis de l'administració pública.
- Declaració responsable de no trobar-se sotmès a algunes de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84 de 26 de desembre de incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Les persones que dintre del termini indicat, i llevat dels casos de força major, no presentessin la documentació, no podran ser contractats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut, per falsedat a la seva instància.

Les persones contractades que, sense cap raó justificada, no s'incorporin al servei de la Corporació, perdran tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent.

### **10.-Borsa de Treball**

Els aspirants que no siguin contractats passaran a formar part de la borsa de treball. La vigència de la borsa de treball tindrà una durada fins desembre de



**Ajuntament**  
de Santa Eulàlia de Ronçana

2021, segons l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Els/les aspirants seran cridats a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació de la borsa de treball, i s'hauran d'incorporar en el moment en què l'Ajuntament els requereixi. En el cas que l'aspirant no es presenti en la data requerida o declini la contractació, passarà a l'última posició de la borsa de treball. L'avís es farà per correu electrònic i l'aspirant disposarà d'un termini de 24 hores per presentar-se al lloc de treball, a partir d'aquest avís. En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement de l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, a fi i efecte d'establir un altre mitjà d'avís.

### **11.- Responsabilitats**

Dins el termini indicat i llevat dels casos de força major, les persones proposades que no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits en aquestes Bases d'aquesta convocatòria, no podran ser nomenades i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la seva instància, on sol·licitaven prendre part en les proves selectives.

### **12.- Incompatibilitats**

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment de signar l'acte de la presa de possessió, hauran d'aportar una declaració de les activitats que realitzen, sol·licitant la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 337 del Decret 21/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.

### **13.- Facultats del Tribunal**

El Tribunal queda facultat per a resoldre qualsevol qüestió que es plantegi, des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presents. En cas de produir-se empat, el vot del President serà de qualitat.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

### **14.- Tractament de dades personals.**

Les dades personals dels aspirants seran tractades d'acord amb l'establert a la Llei 3/2018 de 5 de desembre de protecció de dades personal i garantia dels drets digitals.

S'informa que la documentació i les dades personals dels exclosos i dels que un cop finalitzat el procés selectiu no passin a formar part de la borsa de treball, seran suprimides un cop l'acte administratiu que determini la seva exclusió sigui ferm.

La documentació i les dades personals dels aspirants que passin a formar part de la borsa de treball i es conservaran a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana durant tot el temps en què la borsa estigui vigent (excepte renúncia de l'aspirant a formar part de la borsa). Un cop hagi transcorregut aquest termini, tota la documentació i les dades personals seran suprimides, fora de les obligacions legals de conservació de l'administració pública. El tractament de les dades personals dels aspirants té com a única finalitat la gestió d'aquest procés selectiu i de la borsa de treball.

### **15.- Règim d'impugnacions i al·legacions**

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, 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'alcalde, 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, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de

Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació. El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense haver resolt es podrà entendre desestimat d'acord amb els articles 121, 122 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

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

Santa Eulàlia de Ronçana, 4 d'octubre de 2019.

L'alcalde, Francesc Bonet Nieto

Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana  
Carretera de la Sagrera, 3. 08187 - Telf. 93.844.80.25 - Fax. 93.844.93.80  
www.ser.cat - ser@ser.cat



**Ajuntament**  
de Santa Eulàlia de Ronçana

## ANNEX I TEMARI.

### TEMARI GENERAL

1. L'acte administratiu: concepte, classes i elements.
2. La validesa dels actes administratius.
3. Les fases del procediment administratiu: iniciació, instrucció i finalització.
4. El municipi. El terme municipal. La població. L'organització municipal.

### TEMARI ESPECÍFIC

5. La legislació urbanística a Catalunya.
6. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme a Catalunya. Finalitats. Estructura i principis informadors.
7. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.
8. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
9. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
10. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
11. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.
12. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions
13. El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment.
14. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
15. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.
16. Comunicació prèvia i llicència de primera ocupació. Naturalesa i procediment per a l'atorgament.
17. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.
18. Condicions d'habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.
19. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
20. El Pla d'Ordenació Urbanística Municipal de Santa Eulàlia de Ronçana.
21. El Codi Tècnic de l'Edificació.