



EDICTE

Es fa públic, per a coneixement general i en compliment del que disposa l'article 76 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, que per Decret de l'alcalde del dia 29 d'octubre de 2019, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs oposició lliure per cobrir interinament una plaça d'arquitecte/a funcionari/ària a temps parcial, el qual es regira per les bases següents:

El termini per a la presentació de sol·licituds serà vint dies naturals a partir del següent al de la publicació de la convocatòria respectiva en *el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER COBRIR LA PLAÇA D'ARQUITECTE/A MUNICIPAL, FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA DE L'AJUNTAMENT DE SANT PERE DE TORELLÓ

1. OBJECTE.

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a cobrir la plaça d'arquitecte/a municipal, funcionari/ària interí/ina, escala d'Administració Especial, subescala tècnica, grup A1, mitjançant concurs-oposició.

2. PERFIL PROFESSIONAL DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS

- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnica
- Classe: Superior
- Grup: A1
- Complement destí: 26
- Complement específic: 134,98€/mes per 14 pagues
- Procés de selecció: concurs-oposició lliure
- Nivell de titulació: llicenciatura o grau en arquitectura
- Coneixement de la llengua catalana: C1
- Jornada laboral: completa: 12 hores setmanals.

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball de l'arquitecte/a municipal seran les descrites a continuació:

Generals:

Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan l'Ajuntament ho requereixi.



Ajuntament de
Sant Pere de Torelló

Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin.

Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació.

Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.

Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).

Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

Desenvolupar les tasques de direcció de l'oficina tècnica municipal com a cap de la mateixa.

Específiques:

1. Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan l'Ajuntament ho requereixi.

- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Atendre les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
- Assessorar aspectes tècnics de les accions d'inspecció que realitzin els inspectors d'obres.
- Participar en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats.
- Informar sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.



- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
 - Fixar criteris de treball comuns i coordina les qüestions de caràcter transversal que afecten a tota l'organització.
2. Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió.
 - Elaborar els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres i comprovacions en actes subjectes a règim de comunicació i informar aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió.
 - Elaborar projectes tècnics de memòria, documentació gràfica, plec de condicions, pressupost, estudi de seguretat i salut, etc.
 - Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat, i supervisar la confecció dels plànols urbanístics.
 - Assessorar i redactar plecs de condicions per contractes d'obres i assistències tècniques, així com altres tràmits oportuns en les tasques de contractació i justificació de subvencions.
 - Controlar la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.
3. Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació.
- Elaborar i desenvolupar el Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM).
 - Classificar i qualificar el sòl urbà, urbanitzable i no urbanitzable i definir i proposar el model d'implantació urbana i les determinacions per al desenvolupament urbanístic sostenible per a cada tipus de sòl.
 - Planificar la regulació dels paràmetres i dels criteris d'harmonització formal i compositiva de les edificacions.
 - Elaborar i dissenyar els plans de millora urbana que tinguin per objectiu la remodelació urbana, la transformació d'usos o la reurbanització podent determinar operacions urbanístiques que comportin la reconversió del model urbanístic de l'àmbit de què es tracti (estructura, edificació, infraestructures d'urbanització o noves infraestructures...) per raons d'obsolescència o d'insuficiència manifesta de les existents o per les exigències del desenvolupament econòmic i social.



- Elaborar i proposar ordenances d'urbanització i d'edificació per a regular aspectes que no són objecte de les normes dels plans d'ordenació urbanística municipal, sense contradir-ne ni alterar-ne les determinacions.
 - Planificar la determinació dels valors arquitectònics, paisatgístics i mediambientals protegits.
 - Valorar els indicadors de creixement, població, recursos i desenvolupament econòmic i social del sistema urbà d'incidència en el planejament urbanístic i l'assignació d'usos detallats per a cada zona.
 - Realitzar les modificacions necessàries dels plans urbanístics per adaptar-los a la legalitat i a la planificació establerta pel Consistori.
 - Analitzar i avaluar els resultats i impactes sobre el territori i el medi ambient municipal, obtinguts per les actuacions municipals i/o privades.
4. Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Gestionar i desenvolupar els plans d'ordenació urbanística i els projectes tècnics (reforma, habilitació, rehabilitació de locals públics, comparació d'ofertes, valoració prèvia, programació, etc.).
 - Realitzar les tasques vinculades als treballs d'enderrocament d'edificacions: redacció del projecte, estudi de seguretat i direcció facultativa.
 - Desenvolupar projectes de reparcel·lació per distribuir els beneficis i les càrregues de l'ordenació urbanística, regular la configuració de les finques i situar l'aprofitament en zones aptes per a l'edificació d'acord amb el planejament.
 - Sol·licitar, preparar i fer el seguiment de tot tipus de documentació per gestionar i tramitar als serveis de les companyies d'aigua, llum, gas, telèfon, etc..
 - Subscriure i preparar actes en general (replanteig i inici d'obres, visites, informes, final d'obres, etc.).
 - Dirigir i fer el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.
5. Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).
- Supervisar els expedients de disciplina urbanística per a que es facin efectives les resolucions pertinents, realitzant les inspeccions d'aquesta disciplina urbanística quan sigui necessari.



- Efectuar treballs de diagnosi prèvia a l'execució de les obres de reforç i consolidació, així com les reparacions, amb la redacció del projecte i direcció d'obres.
 - Realitzar les inspeccions preceptives com l'obertura i final d'obra per comprovar-ne el compliment de les condicions per a l'obtenció i, en el cas del final d'obra, de la llicència d'ocupació.
 - Realitzar les inspeccions ordinàries de llicències d'obres atorgades i d'altres en relació a denúncies presentades en motiu de situacions de possible perillositat realitzant totes les comprovacions necessàries i els conseqüents informes associats.
 - Inspeccionar patologies d'edificis privats i també de problemes en l'espai públic, proposant les mesures cautelars o ordres d'execució que se'n puguin derivar.
 - Inspeccionar fets per denúncies veïnals o per accions de disciplina urbanística que deriven en ordres d'execució i/o execucions subsidiàries d'enderroc, intervenint en recursos administratius o accions judicials.
 - Realitzar valoracions de bens immobles i finques municipals.
 - Inspeccionar les sol·licituds de certificat d'antiguitat urbanística.
 - Inspeccionar el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors
6. Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
 - Vetllar pel compliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent en obres de construcció (Llei PRL 31/1995 DA 14ª; Real Decret 171/2004 DA 1ª) i/o actua 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 són: planifica i temporalitza els treballs; coordina l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprova el pla de seguretat i salut; organitza la coordinació d'activitats empresarials; adopta les mesures necessàries per accedir a l'obra (Real Decret 1627/1997, de 24 d'octubre).

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:



- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents a l'estat espanyol.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la Llicenciatura o grau en arquitectura, o en condicions d'obtenir-lo en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies.
- d) Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
- e) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- f) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.
- g) No incórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- h) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- 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.
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C 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'apta o no apta.

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



Ajuntament de
Sant Pere de Torelló

El compliment de les condicions i els requisits generals i específics exigits per poder participar en els diferents processos selectius s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dins de l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits, llevat dels coneixements de la llengua catalana que es podran acreditar abans de la realització de la prova de català.

5.- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament <http://www.stpere.cat>. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés de selecció poden optar per un dels dos sistemes:

- Presencialment: han de presentar al registre general de l'Ajuntament, C7 Verdaguer, 18, Sant Pere de Torelló (CP 08572), en horari d'oficina (de dilluns a divendres de 11:00 a 14:00), una sol·licitud adreçada a l'alcalde de la corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Telemàticament: A la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Pere de Torelló, <https://www.stpere.cat>,

En qualsevol dels dos sistemes, a la instància s'acompanyarà:

1. La documentació acreditativa dels requisits i les condicions exigides en la base segona:
 - Fotocòpia del DNI
 - Títol que acrediti el coneixement de la llengua catalana al nivell exigut en la convocatòria
 - Fotocòpia de la titulació exigida.
 - Currículum vitae.
 - Justificants acreditatius dels mèrits al·legats sense que el tribunal qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

2. La documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs, sense que el tribunal qualificador pugui valorar d'altres no aportats en aquest moment.

Tota la documentació relacionada en l'apartat 1 i 2 haurà d'estar compulsada si es presenten fotocòpies.

6.- TRIBUNAL DE SELECCIÓ

El tribunal qualificador estarà constituït en la forma següent:

President/a: d'ajuntament amb habilitació de caràcter nacional. Suplent: un/a Tècnic d'Administració General.

Vocals:



- Dos funcionaris/es de carrera designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Suplents: dos funcionaris/es de carrera designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a funcionari/ària de carrera d'una altra Administració Pública d'igual grup. Suplent: un/a funcionari/ària de carrera d'una altra Administració Pública d'igual grup.

Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de carrera d'una altra Administració Pública d'igual grup. Tindrà veu i vot, com la resta dels membres del tribunal. Suplent: Un/a funcionari/ària d'una altra Administració Pública d'igual grup.

L'abstenció i/o recusació de membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la seva decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per garantir el desenvolupament del procés selectiu establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

7.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà mitjançant resolució de l'alcaldia la llista provisional de persones admeses i excloses. La llista es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no se n'hi presenten, la llista d'aspirants admesos i exclosos es considerarà definitiva sense necessitat de nova resolució i publicació. Si se'n produeixen l'alcaldia ha de resoldre definitivament, corregint la llista d'admesos i exclosos que s'haurà de tornar publicar a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

A la mateixa llista, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de les proves, així com la designació nominal del Tribunal de selecció.

8.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Fase d'oposició (puntuació màxima 30 punts)

L'objecte de les proves és valorar l'experiència i coneixements dels/de les aspirants en relació al perfil professional necessari per a l'exercici de les funcions pròpies de cada plaça. Aquesta fase constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació.

- Primer exercici: prova de català

El coneixement de la llengua catalana (Nivell C1), per als/les aspirants que no l'hagin acreditat documentalment. La qualificació serà d'inclòs/a o exclòs/a. Aquesta prova és eliminatòria, ja que el coneixement del nivell C de llengua catalana és un dels requisits per accedir a la plaça objecte de la convocatòria, i restaran eliminats del procés de selecció aquells aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.



- Segon exercici: Coneixements teòrics

Obligatori i eliminatori. Coneixements teòrics. Consistirà en desenvolupar per escrit en un màxim de dos hores, dos temes (un de la part general i un de la part especial) d'entre 2 escollits pel tribunal de cada part.

Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 15 (a raó de 7,50 sobre cada tema desenvolupat) essent necessari obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts en TOTAL dels temes desenvolupats. Es valoraran el coneixem, la claredat, l'ordre d'idees i la qualitat d'expressió escrita, així com la seva manera de presentació i exposició.

- Tercer exercici: exercici pràctic

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre per escrit, en un període de temps a concretar, un o varis supòsits pràctics determinats prèviament per l'òrgan de selecció, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir. Després, es podrà demanar a la persona aspirant que llegeixi la resolució de l'exercici davant l'òrgan de selecció, el qual li podrà formular les preguntes que consideri adients.

Aquest exercici es valorarà amb un màxim de 15 i la puntuació mínima per superar-la és de 7,50 punts.

Fase de concurs (puntuació màxima 20 punts)

Valoració de mèrits: consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

1. Experiència laboral

- a) Per serveis prestats com a arquitecte a l'administració pública fins a un màxim de **10 punts**:
 - Amb dedicació del 100% de jornada (37,5 hores setmana), a raó de un punt per any treballat o fracció.
 - Amb dedicació parcial a raó de 0,5 punts per any treballat o fracció.

- b) Per serveis prestats com a arquitecte a l'àmbit privat, a raó d'un punt per any treballat o fracció fins a un màxim de **4 punts**.

El còmput de mesos per serveis prestats a l'àmbit privat o públic es computarà proporcionalment.

2. Formació

- a) Per estar en possessió de títols acreditatius d'haver realitzat Màster en l'àmbit de l'Urbanisme a raó del següent barem i fins a un màxim de **2 punts**.

Master 2 punts
Postgrau 1 punt



- b) Acreditació d'assistència i/o aprofitament de cursos, seminaris o jornades en matèries relacionades amb la plaça convocada fins a un màxim de **3 punts**.
- Cursos o seminaris amb una durada mínima de 5 hores i fins a 19 hores lectives: 0,05 punts per curs fins a un màxim de 0,25 punts.
 - Cursos o seminaris amb una durada de 20 hores fins a 49 hores lectives: 0,10 punts per curs fins a un màxim d'0,5 punts.
 - Cursos o seminaris de 50 hores fins a 99 hores lectives: 0,25 punts per curs fins a un màxim d'0,75 punt.
 - Cursos de 100 hores o més hores lectives: 0,75 punts per curs fins a un màxim d'1,50 punts.
3. Altres mèrits al·legats a valorar segons el criteri del Tribunal Qualificador, fins a un màxim **d'1 punt**.

Forma d'acreditar els mèrits en fase de concurs:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació emesa des del departament de recursos humans on haurà de constar el període concret de prestació dels serveis.
- b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- c) Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte de serveis o de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- d) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.
- e) Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a expedició del títol.
- f) Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos i el contingut del curs. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.

Fase d'entrevista personal

El tribunal podrà decidir la realització d'entrevista una vegada finalitzada la fase de concurs, que tindrà caràcter no eliminatori. En aquesta entrevista l'aspirant haurà de mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions relacionades amb les funcions pròpies de la plaça,



amb la seva experiència professional i els mèrits al·legats. La puntuació d'aquesta entrevista serà com a màxim de **10 punts**.

9.- PERSONES APROVADES I PERSONA SELECCIONADA. NOMENAMENT

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista per ordre de puntuació total obtinguda. El tribunal farà la proposta de nomenament de qui hagi obtingut la millor puntuació al president de la Corporació, perquè el nomeni.

L'aspirant proposat haurà de presentar en el termini de 20 dies naturals des de la publicació els documents acreditatius de compliment de les condicions exigides a la base segona i en especial:

a) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública ni haver estat inhabilitat per ocupar càrrecs públics per un òrgan judicial.

b) Certificació mèdica acreditativa de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Si l'aspirant proposat no presenta la documentació exigida, o de l'examen d'aquesta es dedueix que li falta algun dels requisits assenyalats en les bases, no es podrà adoptar el corresponent acord de nomenament, quedant anul·lades totes les actuacions respecte a aquest aspirant, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi pogut incórrer per falsedat en la instància de la sol·licitud de prendre part en el procés selectiu.

La persona seleccionada serà nomenada funcionari interí per l'Ajuntament de Sant Pere de Torelló amb una jornada laboral a temps parcial (12 hores a la setmana) i en les condicions exposades en les presents bases i haurà de prendre possessió del càrrec.

Un cop fet el nomenament aquest es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i se n'ha de donar coneixement al Ple en la primera sessió que tingui d'acord amb el que disposa l'article 94.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Un cop publicat aquest/a haurà de prendre possessió en el termini d'un mes i posterior prestació del corresponent jurament o promesa segons la normativa vigent aplicable.

Finalment, la persona nomenada haurà de superar un període de prova de sis mesos, a comptar de l'endemà de la data de presa de possessió, que es realitzarà sota la supervisió de l'alcaldia. Les possibles situacions d'incapacitat temporal interrompran el còmput del període. Conclòs aquest període (o anteriorment en el cas que la persona no fos idònia per desenvolupar les funcions derivades del lloc de treball), l'alcaldia emetrà un informe respecte la superació del procés. En el cas que informi que la persona no és idònia, que s'emetrà en el termini de 2 dies hàbils, el funcionari/ària interí/ina cessarà en el càrrec el primer dia hàbil següent sense cap dret a indemnització.

10.- INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes que es presentin així com també qualsevol incidència, i per prendre els acords que calgui per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.



11.- RECURSOS

Contra les resolucions de l'alcaldia d'aquest procés selectiu, que exhaureixen la via administrativa, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que va dictar l'acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de rebre la present notificació. El termini màxim per a dictar i notificar la resolució d'aquest recurs serà d'un mes a comptar des de la data de presentació del recurs en el registre corresponent. Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar cap recurs administratiu, a excepció del recurs extraordinari de revisió en els casos previstos a l'article 125.1 de l'esmentada norma.

Exhaurida la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, de conformitat amb l'article 8.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa en el termini màxim de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o en el termini màxim de sis mesos a comptar des de l'endemà de la seva desestimació presumpta del recurs interposat. No es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat. No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient. Davant les actuacions del Tribunal, es podrà interposar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de les publicacions davant l'Alcaldia, com òrgan superior jeràrquic de conformitat amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient.

Davant les actuacions del Tribunal, es podrà interposar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de les publicacions davant l'Alcaldia, com òrgan superior jeràrquic de conformitat amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

12.- DRET SUPLETORI

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; 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, i la resta de disposicions vigents en la matèria.



ANNEX I

TEMARI GENERAL

1 La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.

2 El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents 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.

3 L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

4 Disposicions generals sobre els Procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el Procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

5 Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge. 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.

TEMARI ESPECÍFIC

1 Elaboració d'informes tècnics i propostes de resolució d'expedients sancionadors.

2 Requisits mínims d'habitabilitat en els edificis d'habitatge.

3 La supressió de barreres arquitectòniques. La llei d'accessibilitat, condicions per a l'edificació i als espais públics.



4 Condicions de protecció contra incendis en els edificis. Objecte i aplicació de la normativa NBE-CPI/96. Instal·lacions de protecció contra incendis segons NBE-CPI/96. Condicionants urbanístics i de protecció contra incendis en els edificis.

5 Obres locals. Disposicions generals; formació, aprovació, modificació i revisió dels projectes d'obres locals ordinàries; Execució i direcció d'obres.

6 Disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció. Elaboració i gestió dels estudis i plans de seguretat i salut.

7 Legislació vigent sobre regim de sol i valoracions i urbanística Real Decreto Legislatiu 7/2015, de 30 de octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei del Sòl y Rehabilitació Urbana.

8 El Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel que s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme, el Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'Urbanisme i el Decret 64/2014, de 13 de maig pel qual s'aprova el Reglament de protecció de la legalitat urbanística.

9 Regim urbanístic del sòl. Classificació del sòl: urbà, urbanitzable i no urbanitzable. Drets i deures dels propietaris.

10 Les administracions amb competències urbanístiques: l'Administració de la Generalitat, els municipis i les comarques. Òrgans urbanístics de la Generalitat. Les entitats urbanístiques especials.

11 El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment.

12 El Planejament urbanístic. Planejament urbanístic general i planejament urbanístic derivat.

13 Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic.

14 Els plans directors urbanístics. Els plans d'ordenació urbanística municipal: determinacions i documentació. El programa d'actuació urbanística municipal. Les normes de planejament urbanístic.

15 Planejament derivat: Plans especials urbanístics, plans de millora urbana, plans parcials urbanístics i plans parcials urbanístics de delimitació.

16 Els convenis urbanístics. Concepte, règim jurídic i tipus.

17 Sistemes d'actuació urbanística: reparcel·lació i expropiació. El sistema de reparcel·lació: modalitats de compensació bàsica, de compensació per concertació, de cooperació i per sector d'urbanització prioritària.

18 Els sistemes d'expropiació. L'ocupació directa. Les valoracions urbanístiques.

19 Reglament d'Obres, activitats i serveis dels ens locals: Obres locals i Llicències i altres actes de control preventiu.



Ajuntament de
Sant Pere de Torelló

20 Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació i ordres d'execució.

21 Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. Les llicències urbanístiques, actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

22 Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.

23 Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.

24 Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals.

25 Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.

26 Accessibilitat. Disposicions sobre barreres arquitectòniques a l'edificació, de promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques, i d'aprovació del Codi d'accessibilitat.

27 Document Bàsic SUA Seguretat d'utilització i accessibilitat. Codi Tècnic de l'Edificació. Taules d'accessibilitat a les activitats a Catalunya. Criteris generals. Marc normatiu d'accessibilitat.

A Sant Pere de Torelló, 29 d'octubre de 2019

L'Alcalde, Jordi Fàbrega Colomer

CPISR-1 C
Jorge Fabrega
Colomer

Firmado digitalmente
por CPISR-1 C Jorge
Fabrega Colomer
Fecha: 2019.10.30
11:15:15 +01'00'