

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia núm.1812/2020 de data 19 d'agost de 2020, s'han aprovat les bases que han de regir la convocatòria de selecció mitjançant concurs oposició, per al nomenament interí d'un/a arquitecte/a tècnic/a, de conformitat amb el següent:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER AL NOMENAMENT INTERÍ D'UN/A ARQUITECTE/A TÈCNIC/A.

Primera.- Objecte, forma d'accés i procediment de selecció.

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura del lloc de treball d'Arquitecte/a Tècnic/a de l'Escala d'Administració especial, Sot Escala tècnica, classe Tècnic Mig, pertanyent al Grup A, Subgrup A2 (antic B), com a funcionari/ària interina, fins a la provisió definitiva d'aquesta plaça, reconversió i/o amortització.

El procediment selectiu d'aquesta convocatòria serà el concurs-oposició.

Segona.- Retribució i dedicació horària.

Les retribucions, dedicació i horari de l'aspirant que resulti seleccionat/da seran les següents:

- Retribucions: Sou base Grup A2. CD nivell 20. Complement específic 1528,32 euros/bruts mensuals.
- Dedicació: Jornada laboral de 37.5 hores setmanals, en còmput anual.
- Horari ordinari de la Corporació: de dilluns a divendres.

Flexibilitat i disponibilitat horària per raons de servei.

Aquestes retribucions seran abonades d'acord amb el disposat a l'article 25 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per mitjà del qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Tercera. Funcions.

Les funcions d'aquesta plaça són les que tot seguit es detallen:

- Elaborar informes tècnics i certificats en l'àmbit de la seva especialitat (llicències d'obra menor, llicències d'ocupació de via pública, llicències de primera ocupació, informes d'agrupació familiar, informes d'inspecció d'obres, informes de situació urbanística, d'infracció urbanística, d'ocupació de la via pública, certificats de cadastre, d'antiguitat legalitat, etc.)

- Realitzar l'atenció ciutadana en aspectes propis de la seva competència.
- Col·laborar en l'elaboració de les ordenances municipals.
- Gestionar i fer el seguiment de l'execució dels encàrrecs de moviments de terres, manteniment de camins, rieres i/o espais públics, així com també de les obres municipals que duu a terme la secció de Obres i Serveis de la Brigada Municipal.
- Preparar i actualitzar el llistat de carrers així com la numeració de nous sectors o veïnats.
- Redactar projectes d'obres municipals.
- Delinear i imprimir plànols de reparcel·lació, de superposició de sectors, cessió de finques a altres sectors, nous barris o remodelacions..., així com també els sol·licitats pel personal dels diferents àmbits de l'Ajuntament (urbanisme, policia, padró, secretaria...).
- Dur a terme l'estudi dels pressupostos relacionats amb les adjudicacions d'obres, serveis i/o subministraments.
- Conformar factures de treballs realitzats en diferents obres o serveis contractats per l'Ajuntament.
- Fer el seguiment a les empreses adjudicatàries d'obres, serveis i subministraments.
- Gestionar el Sistema d'Informació Geogràfica i mantenir actualitzada i creuada la BBDD del cadastre de tot el territori amb el planejament urbanístic.
- Mantenir els contactes necessaris per a les relacions amb entitats adjudicatàries d'obres, subministraments, serveis del municipi, així com també amb diferents organismes oficials.
- Informar periòdicament als responsables polítics de la gestió que es porta a terme en les matèries de la seva competència.
- Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, verificar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- 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, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Quarta.- Condicions específiques de la convocatòria

Podran participar en aquest procediment selectius, els qui, amb anterioritat a la finalització del termini per a presentar instàncies, reuneixin les següents condicions i requisits:

- a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'alguns dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques.
- b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o bé l'edat establerta com a mínima i màxima per a l'ingrés a un cos o una escala.
- c) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- d) No estar inhabilitat per sentència judicial per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.
- e) Estar en possessió del Títol de Grau en Arquitectura Tècnica i Edificació, Grau en Enginyeria de l'Edificació, Arquitecte/a Tècnic/a o Aparellador/a, o Titulació equivalent. Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a què es refereix la base 8a.
- g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, mitjançant la corresponent titulació, superant els exercicis que determinin el Tribunal

de selecció, o acreditant la formació o situació en relació al coneixement de la llengua castellana que s'estableix a la base 8a.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte a que es refereix la base 8a, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol 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.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

k) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment 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 com a funcionari interí. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/ de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Cinquena. Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Palafolls, a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent, mitjançant model normalitzat que estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Palafolls i en la pàgina web municipal (www.palafolls.cat), en les quals els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base quarta i s'adreçaran a l'Il·lm Sr. Alcalde President de la Corporació.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- Fotocòpia del títol de la titulació requerida.
- Fotocòpia del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.
- Acreditació de coneixements de llengua castellana, per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Currículum Vitae, que ha de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador. Els mèrits no acreditats

documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran tinguts en compte pel Tribunal.

- Acreditació del pagament dels drets d'exàmen.
- Còpies i documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte en la fase de concurs.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat.

Les taxes per participar en procediments selectius es regiran d'acord amb el que determinen les vigents ordenances fiscals de l'Ajuntament de Palafolls i la Llei General Tributaria 58/2003 de 17 de desembre. S'emetrà un document d'autoliquidació per part de l'Ajuntament en el moment de la presentació de la sol·licitud, i l'aspirant haurà de realitzar el pagament de la taxa durant els 20 dies del termini de presentació de la mateixa.

- Grup o categoria assimilada al Grup A, Subgrup A2 (antic Grup B): 22,00 €

Sisena. Admissió de les persones aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Sr. Alcalde dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web (www.palafolls.cat).

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, així com la composició del tribunal qualificador.

Els successius anuncis referents aquesta convocatòria, quan procedeixi, també es faran públics al taulell d'anuncis i a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Palafolls, www.palafolls.cat.

Setena.- Tribunal Qualificador.

El tribunal qualificador del concurs oposició ha d'estar constituït de la manera següent:

- President: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament
- Vocals:
 - Un funcionari de carrera amb formació tècnica adient, que pot ser o no personal de l'Ajuntament.
 - Un membre designat per l'Escola d'Administració pública.

- Secretari: Un/a funcionari/ària de carrera escollit entre els membres del Tribunal.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 4 de març, el Tribunal Qualificador es classifica en la categoria de segona.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres.

Abstenció i recusació: Els aspirants podran recusar els membres del Tribunal de conformitat a allò establert a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. En aquest sentit i de conformitat amb les previsions del 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 a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Vuitena.- Exercicis de l'oposició.

Els exercicis de la fase d'oposició que tindran caràcter obligatori i eliminatori seran els següents:

1.- Coneixements de la Llengua castellana.

Aquesta prova està destinada a acreditar el coneixement de la llengua castellana d'aquelles persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola; els/les aspirants hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà alternativament mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació, en aquesta cas no s'haurà d'efectuar aquesta prova:

A) Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que, han cursat l'Educació primària, l'Educació secundària i el batxillerat a l'estat Espanyol, que estiguin en possessió del diploma d'Espanyol de Nivell C1 o equivalent, o bé que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés, no hauran d'efectuar aquesta prova.

B) Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància, del certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol, el Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o la certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest o el Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, no hauran d'efectuar aquesta prova.

2.- Coneixements de la llengua catalana.

Aquesta prova està destinada a acreditar el coneixement del català; els/les aspirants hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements equivalents al nivell de suficiència de català (nivell C1).

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

3.- Exercici. Prova teòrica

L'exercici consistirà en respondre preguntes i/o resoldre exercicis sobre el contingut del temari que s'especifica com annex I d'aquestes bases. El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores i que serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 5 punts.

4.- Exercici. Prova pràctica

L'exercici consistirà en el desenvolupament per escrit d'un o diversos supòsits pràctics plantejats pel tribunal relacionat amb les tasques pròpies de la plaça, en relació al temari que s'especifica a l'annex I. El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de 3 hores i que serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 0 a 20 punts, havent-se d'obtenir un mínim de 10 punts per superar-la.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que consideri oportuns.

5.- Entrevista personal.

Els aspirants que hagin superat les proves anteriors seran convocats a una entrevista personal, si bé aquesta podrà excepcionalment, a voluntat del Tribunal, en aquells casos en què la puntuació de l'entrevista no sigui determinant respecte del resultat final del procediment selectiu

Els aspirants poden ser preguntats sobre els mèrits acreditats i els aspectes que es cregui oportú en relació amb el seu currículum i el nivell de coneixements tant de les matèries relacionades amb la plaça a ocupar com dels coneixements sobre l'Administració en general i l'Administració municipal en particular.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà d'1,5 punt.

L'entrevista personal no tindrà caràcter eliminatori.

Novena.- Concurs. Barem de mèrits. Medis d'acreditació.

La valoració dels mèrits obtinguts pels/per les aspirants en la fase de concurs es farà pública al mateix temps i en el mateix lloc que el resultat de la valoració de l'última prova de la fase d'oposició. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, mitjançant fotocòpies, d'acord amb el barem següent:

A) Experiència professional:

1. Experiència professional a l'Administració local com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria a raó de 0,75 punts per any complert treballat a jornada completa i fins a un màxim de 3 punts. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa.
2. Experiència professional a l'Administració Pública com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria a raó de 0,25

punts per any complert treballat a jornada completa i fins a un màxim de 3 punts. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa.

3. Experiència professional en el sector privat en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria a raó de 0,10 punts per any complert treballat a jornada completa i fins a un màxim de 3 punts. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, dedicació horària, així com la indicació del lloc de treball desenvolupat, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 4 punts.

B) Formació professional:

1. Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat cursos de formació, reciclatge o perfeccionament, amb aprofitament, relacionats amb el lloc de feina a cobrir, d'acord amb el següent barem: D'una durada de menys de 15 hores: 0,10 punts per curs.

- a) D'una durada d'entre 15 i 29 hores: 0,15 punts per curs.
- b) D'una durada superior a 30 hores: 0,20 punts per curs.
- c) Títol de Postgrau Oficial: 1 punt
- d) Títol de Mestratge Oficial: 1,5 punts

En cas que el títol de Mestratge s'hagi obtingut per convalidació dels crèdits que eren objecte del títol de postgrau, o que l'obtenció del títol de postgrau hagi sigut requisit previ a l'obtenció del títol de mestratge que es presenta per a ser valorat com a mèrit, només es valorarà el Títol de Mestratge Oficial, no valorant-se el títol de postgrau.

Els cursos de formació dels quals no quedin acreditades suficientment les hores no es valoraran.

Només es valorarà la formació impartida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, les Diputacions provincials, la Federació Catalana de municipis, l'Associació Catalana de municipis, o centres de formació d'empleats públics d'altres comunitats autònomes, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Universitats públiques o privades i per Col·legis professionals en conveni de col·laboració amb les administracions o organismes citats anteriorment.

Només es valoraran el cursos posteriors a 1 de gener de 2010.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

C) Altres mèrits

El tribunal valorarà també amb una puntuació màxima de fins a 1 punt els aspectes següents:

Publicacions d'articles relacionats amb l'urbanisme en revistes especialitzades: 0,15 per article.

Tasques docents: Per cursos impartits com a docent en qualsevol dels centres esmentats a l'apartat B d'aquesta base o en qualsevol Administració pública, relacionats amb l'àmbit de l'urbanisme: 0,10 per curs amb una durada superior a 10 hores.

Desena.- Puntuació final del concurs-oposició

Acabada la qualificació dels exercicis, el Tribunal confeccionarà la relació d'aprovat, essent la puntuació final, el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de totes les fases. L'aspirant amb major puntuació serà el primer en ser proposat per al seu nomenament i així de forma successiva, d'acord amb els nomenaments que s'hagin d'efectuar. Aquest ordre també establirà la posició de cada aspirant en cas de constitució d'una borsa de treball. La puntuació final establirà l'ordre de prelación dels nomenaments, essent en aquest cas l'aspirant amb major puntuació el primer en ser nomenat i així de forma successiva.

Oncena. - Període de pràctiques.

El nomenament tindrà un període de pràctiques de 6 mesos, sota la direcció del responsable del servei que es designi per l'Alcaldia, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. L'últim dia de prova, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre les pràctiques realitzades i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques restarà separat del procés selectiu i declarat no apte/a, podent-se nomenar en pràctiques el/la següent aspirant de la llista, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés de selecció.

Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/da ja hagués cobert en aquesta Administració en situació d'interinitat la plaça convocada durant un període mínim de 6 mesos. Si el període d'interinitat fos menor, el temps en pràctiques es farà només de la diferència entre els 6 mesos i el temps treballat.

Dotzena.- Borsa de treball.

Els aspirants que hagin superat aquest procés selectiu formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació del procés, per a la provisió de places vacants amb caràcter temporal, que es puguin produir a l'Ajuntament de Palafolls.

Les qualificacions dels aspirants seleccionats per ordre de puntuació final determinaran l'ordre de la borsa de treball; així l'aspirant amb major puntuació final obtinguda, es cas que es produeixi una proposta de contractació, ocuparà el lloc de treball amb major nombre de dies de contractació i més dedicació horària setmanal, i es procedirà de forma successiva fins esgotar el nombre de llocs a nomenar.

Aquesta borsa serà efectiva a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, excepte si s'aprova una nova que la substitueixi.

El funcionament de la borsa de treball es regirà per les següents directrius:

És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar una proposta de nomenament a l'aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 08:00 h i les 15:00h, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans. Si a les 09:00h del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, la proposta de nomenament passarà al següent aspirant per ordre de puntuació.

Un cop finalitzada el nomenament temporal l'aspirant tornarà a la borsa de treball ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna a haver una vacant se li podrà tornar a proposar una nova contractació de caràcter temporal, sempre i quan aquesta no sigui contrària a la regulació de la contractació del personal laboral temporal, establerta a l'article 15 del RD 2/2015, de 23 d'octubre, per mitjà del qual s'aprova el Text refòs de la Llei de l'Estatut dels Treballadors. Aquesta opció ha de permetre que si es donen dues propostes de contractació temporal correlatives les pugui realitzar la

mateixa persona per raons d'economia en la formació i l'experiència de les funcions que ha de substituir.

Tretzena. Presentació de documents.

El/l'aspirant proposat/da, presentarà a la Secretaria de la Corporació, dins el termini de 10 dies naturals comptats des que sigui pública la llista de l'aspirant seleccionat/da, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits, llevat que s'hagin presentat amb anterioritat, i que són:

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat. En cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors: Fotocòpia del document que acrediti la seva nacionalitat. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti feiaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- b) Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.
- c) Declaració de les activitats que porta a terme, i s'escau, sol·licitud de compatibilitat.
- d) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública.
- e) Justificació documental dels requisits específics exigits en la convocatòria de cadascuna de les places i que no s'hagin acreditat anteriorment.
- f) Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

Els qui siguin empleats públics de caràcter fix, no caldrà que justifiquin aquells requisits o condicions ja demostrades amb anterioritat, però hauran de presentar certificat lliurat pel Ministeri, Corporació o Organisme públic del qual depenguin, acreditant-ne l'ur condició, i totes les circumstàncies que hi constin en els seus expedients personals o fulls de serveis.

Si dins del termini indicat i, llevat dels casos de força major, el/l' aspirant seleccionat/da no presenta els documents acreditatius dels requisits exigits, no podrà ser nomenat/da, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en que hagin pogut incórrer per falsedat de les dades contingudes a la instància, sol·licitant prendre part al procediment de selecció. En aquest cas, el President de la Corporació formularà proposta de contractació a favor de qui, havent obtingut puntuació suficient, a conseqüència de la referida anul·lació, ostenti la major puntuació obtinguda. En aquest cas, es concedirà al/a la nou/nova aspirant seleccionat/da, el termini d'un mes per presentar la documentació indicada.

El/la seleccionat/da que, sense causa justificada, no es presentin en el seu lloc de treball, dins el període trenta dies, serà declarat/da cessat/da amb la pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu.

Catorzena. Nomenament

Transcorregut el termini de presentació de la documentació, es procedirà al nomenament, segons el que estableixin aquestes bases.

Quinzena. Incompatibilitats

A la persona seleccionada, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat.

Setzena - Supletorietat

En tot allò no previst a les presents Bases, serà d'aplicació l'establert 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, el Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/90, de 30 de juliol, i la resta de disposicions que són d'aplicació.

ANNEX 1.- TEMARI

1. El municipi a la Constitució i a l'Estatut d'autonomia de Catalunya. Concepte i elements. L'organització municipal. Composició i funcionament dels diferents òrgans municipals.
2. L'Administració pública: concepte i principis. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació.
3. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
4. Els recursos administratius. Actes objecte de recurs. Tipologia de recursos en via administrativa. Especial referència als recursos interposats contra els actes dels ens locals.
5. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. El procediment de responsabilitat patrimonial. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
6. Els bens de domini públic: concepte i prerrogatives de l'administració sobre els bens de domini públic. Utilització i aprofitament dels bens de domini públic. Els bens de naturalesa patrimonial. Alienació dels bens de naturalesa patrimonial.
7. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic Tipus de contractes dels contractes. Contractes exclosos de l'àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració. Procediments de selecció del contractista. El contracte menor.
8. El contracte d'obres. L'expedient administratiu del contracte d'obres. Especial referència al projecte d'obres. Actuacions prèvies a l'inici de l'execució del contracte d'obres. La modificació del contracte d'obres. Drets i obligacions de les parts contractants. Causes d'extinció i resolució del contracte d'obres.
9. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
10. Principis rectors del procediment administratiu sancionador. Especialitats en la tramitació del procediment administratiu sancionador. Principis rectors de la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Especialitats en la tramitació dels procediments de responsabilitat patrimonial.

11. La potestat reglamentària en l'àmbit local. Procediment per a l'aprovació d'ordenances i reglaments
12. El personal al servei de les administracions públiques. Tipologia. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives del funcionariat.
13. El pressupost municipal: concepte i procediment d'elaboració. Les Ordenances fiscals. Les taxes. Les contribucions especials. Els preus públics.
14. Els convenis urbanístics i els convenis administratius.
15. L'exercici de les competències urbanístiques. Competències municipals en l'àmbit urbanístic. L'actuació de l'administració de la Generalitat de Catalunya vers els ens locals. Òrgans urbanístics de la Generalitat.
16. Les entitats urbanístiques especials. L'administració urbanística actuant
17. Règim urbanístic i classificació del sòl.
18. Sistemes urbanístics generals i locals.
19. L'aprofitament urbanístic. Drets i deures de les persones propietàries. Límits al dret d'aprofitament urbanístic.
20. El planejament urbanístic a Palafolls. Planejament urbanístic: figures de planejament. Tipus de plans. Especial referència al Pla d'Ordenació Urbanística Municipal. Plans parcials urbanístics. Plans especials urbanístics de desenvolupament. Plans especials urbanístics autònoms. Plans de millora urbana.
21. Actes preparatoris per a la formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Formulació de figures del planejament urbanístic general i planejament urbanístic plurimunicipal. Formulació del planejament derivat.
22. L'aprovació definitiva de les figures de planejament urbanístic. Vigència i revisió del planejament urbanístic.
23. L'execució dels plans urbanístics. La delimitació dels polígons i unitats d'actuació. Els sistemes d'actuació: compensació cooperació i expropiació. Els projectes de compensació, de reparcel·lació i el projecte de taxació conjunta.
24. Els projectes d'urbanització. Determinacions i continguts.

25. Els certificats de qualificació urbanística i els certificats de legalitat urbanística.
26. Patrimoni arquitectònic. Categories de protecció del patrimoni cultural. Deure de preservació i manteniment. Règim de protecció dels béns immobles.
27. La llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Especial referència a les obligacions en matèria de transparència i accés a la informació en l'àmbit urbanístic.
28. Llicències urbanístiques i característiques. Actes subjectes a llicència urbanística i actes no subjecte a llicència. Règim jurídic i procediment d'atorgament de llicències urbanístiques. Transmissió, caducitat i revocació de llicències urbanístiques. Classes de llicències i el seu règim. La comunicació prèvia.
29. Deures de conservació de l'edificació. Ordres d'execució. Declaració de ruïna. Procediment i efectes.
30. Protecció de la legalitat urbanística. Inspecció urbanística. Procediment. Efectivitat i execució voluntària i forçosa de les ordres de restauració.
31. Infraccions urbanístiques. Sancions i persones responsables. Procediments.
32. Règim del silenci administratiu en matèria urbanística.
33. El pressupost d'obra. Programes informàtics habituals de les administracions catalanes. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Despeses generals i Benefici industrial d'obra. Pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracte i el pressupost per a coneixement de l'administració.
34. La regulació administrativa de les activitats recreatives i espectacles públics. Condicions generals de la intervenció administrativa, regulació i planificació, règim de les autoritzacions i llicències.
35. L'ocupació de la via pública. Procediments d'autorització i d'inspecció. Normativa reguladora del seu ús.
36. La seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa d'aplicació. Documentació i tràmits necessaris. Estudi i estudi bàsic de seguretat i salut. Coordinació de seguretat. Pla de seguretat i salut en el treball. Aprovació dels plans de seguretat i salut.
37. El control de qualitat de les obres d'edificació. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig. Obres defectuoses o mal executades.

38. Normativa de supressió de les barreres arquitectòniques. Codi d'accessibilitat.

39. Normes d'accessibilitat urbanística. Itinerari accessible. Paviments en espais públics. Guals i passos de vianants adaptats. Rampes adaptades. Aparcaments adaptats. Mobiliari urbà. El cas de les ocupacions temporals de la via pública.

40. Nivells d'accessibilitat en els edificis. Accessibilitat exigible als edificis d'ús públic. Accessibilitat exigible als edificis d'ús privat. Reserva d'habitatges per a persones amb mobilitat reduïda.

Francesc Alemany Martínez
ALCALDE
Palafolls, 27 d'agost de 2020