



## EDICTE

Es fa públic, per al 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 7 de juliol de 2020, 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 complert i, el qual es regirà per les bases que es relacionen a continuació.

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, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA DE L'AJUNTAMENT DE GURB**

#### **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
- Procés de selecció: concurs-oposició lliure
- Nivell de titulació: llicenciatura o grau en arquitectura
- Coneixement de la llengua catalana: C1
- Retribucions: 53.574,58€ bruts/ anuals 100% jornada
- Jornada laboral: parcial 50% dedicació.

#### **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.

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.

Qualsevol altra que se li encomani relacionada amb l'especialitat del seu lloc de treball.

### **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).



7. Qualsevol altra que se li encomani dins l'àmbit de l'especialitat del seu lloc de treball: l'Alcalde de la corporació, en exercici de les funcions de prefectura superior de tot el personal de la corporació, així com el regidor delegat de àrea o el secretari interventor, li poden encomanar altres tasques i funcions no expressament relacionades en els apartats anteriors però que s'incloguin dins l'àmbit de l'especialitat del seu lloc de treball.

#### 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 18 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) Tenir els coneixements de llengua catalana de nivell C1 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 C1 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 C1, 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.

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.gurb.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, Mas Esperança s/n, Gurb (CP 08503), en horari d'oficina ( de dilluns a divendres de 9:00 a 15:00), una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web <http://www.gurb.cat> 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 Gurb, <https://www.gurb.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 exigit en la convocatòria
  - Fotocòpia de la titulació exigida.
  - Currículum vitae i informe de vida laboral expedit per la TGSS.
  - 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: el/la secretari/ària de la Corporació. Suplent: un/a altre/a secretari/ària d'ajuntament amb habilitació de caràcter nacional.

Vocals:

- Dos funcionaris de carrera designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Suplents: dos funcionaris 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'alcalde 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 de requisits previs: obligatòria i eliminatòria.**

- 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 C1 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: Prova psicotècnica

Consistirà en la realització de diversos tests d'aptituds cognitives i de personalitat. La prova psicotècnica serà elaborada i valorada per una empresa externa que avaluarà en relació a les funcions del lloc de treball.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a inclòs/a o exclòs/a, essent excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

### **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.

- Tercer exercici: Coneixements teòrics.

Obligatori i eliminatori. 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 un màxim de 10 punts sobre el tema de la part específica, i un màxim de 5 punts sobre el de la part general) essent necessari obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts en el TOTAL dels temes desenvolupats. Es valoraran els coneixements, la claredat, l'ordre d'idees i la qualitat d'expressió escrita, així com la seva manera de presentació i exposició.



- Quart exercici: Cas 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 punts i la puntuació mínima per superar-lo és de 7,50 punts.

### **Fase de concurs: puntuació màxima 20 punts.**

Aquesta fase 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. Els mèrits que no s'hagin pogut acreditar documentalment durant el termini de presentació d'instàncies, no es podran tenir per vàlids i, per consegüent, puntuables, pel tribunal.

1. Experiència laboral: fins a un màxim de 15 punts

- a) Per serveis prestats com a arquitecte a l'administració pública amb dedicació del 100%, a raó de 1 punt per any treballat o fracció fins a un màxim de **10 punts**.
- b) Per serveis prestats com a arquitecte a l'àmbit privat, a raó de a raó de 0,5 punt per any treballat o fracció fins a un màxim de **5 punts**.

Els mesos per serveis prestats a l'àmbit privat o públic es computarà proporcionalment, només quan siguin mesos enters. Les dedicacions en l'àmbit públic inferiors al 100% es computaran també proporcionalment, al percentatge de jornada efectuat.

2. Formació: fins a un màxim de 5 punts

- a) Per estar en possessió de títols acreditatius d'haver realitzat Màsters, mestratges o postgraus en l'àmbit de l'Urbanisme, 1 punt per cada un, fins a un màxim de **3 punts**.
- b) Acreditació d'assistència i/o aprofitament de cursos, seminaris o jornades en matèries relacionades amb la plaça convocada, fins a un màxim de **4 punts**.
  - Cursos o seminaris amb una durada mínima de 5 hores i fins a 19 hores lectives: 0,10 punts per curs fins a un màxim de 0,50 punts.
  - Cursos o seminaris amb una durada de 20 fins a 49 hores lectives: 0,25 punts per curs fins a un màxim d'1 punt.
  - Cursos o seminaris de 50 fins a 99 hores lectives: 0,50 punts per curs fins a un màxim d'1 punt.
  - Cursos de 100 o més hores lectives: 0,75 punts per curs fins a un màxim d'1,50 punt.

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 i el grup de classificació professional, així com la vinculació amb les tasques d'arquitecte.
- 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 la seva expedició.
- 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 les competències professionals considerades pròpies de la categoria objecte de la convocatòria que són les següents:

- Compromís professional
- Treball en equip
- Orientació a servei públic
- Capacitat de treball
- Recerca d'informació i actualització de coneixement
- Flexibilitat i obertura al canvi
- Rigor i organització
- Comunicació i influència

L'entrevista es valorarà fins a un màxim de 10 punts, distribuïts de la manera següent per part del tribunal:

- Molt adequat: 10,00 punts.
- Força adequat: 7,50 punts.
- Adequat: 5,00 punts.
- No gaire adequat: 2,50 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

## 9.- PERSONES APROVADES, PERÍODE DE PRÀCTIQUES I NOMENAMENT.

### 9.1 Persones aprovades

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. Seguidament, es procedirà a convocar el següent candidat aprovat per l'ordre de puntuació obtingut.

## 9.2. Període de Pràctiques

S'estableix dins del procés de selecció de la plaça amb nomenament com a Arquitecte municipal un període de practiques, que serà de 9 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del/a candidat/a a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. El/La aspirant/a que hagi superat el període de practiques, serà proposat/da a l'Alcaldia per a ser nomenat/ada funcionari/aria interí.

El període de practiques es realitzarà sota la supervisió del Secretari de la Corporació. Aquest, quinze dies naturals abans que finalitzi el període de practiques, emetrà un informe motivant la superació o no del període de practiques del/de la funcionari/aria. En aquest informe s'haurà de fer constar expressament si l'aspirant/a supera el període de practiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

L'aspirant/a nomenat/da, que hagi de realitzar el període de practiques, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment d'objectius i ordres i disciplina en el treball, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització. Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de practiques suposarà l'eliminació de l'aspirant/a.

Si a judici del/s tutor/s o tutora/es, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de practiques, essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de practiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El nomenament en període de practiques es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 61.5 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic i l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors (RDL 2/2015, de 23 d'octubre); i l'article 67 i 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 53 del 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; supletòriament, el Decret 28/1986, de 30 de gener, del Reglament de selecció del personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (especialment articles 32 i 33, de períodes); i Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat (segons article 1.3 i 24).

## 9.3 Nomenament

Superat el període esmentat, l'aspirant serà nomenat/da funcionari/a interí/a per l'Ajuntament de Gurb amb una jornada laboral a temps parcial, a raó del 50% de dedicació (18,75 hores setmanals), segons 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, i se n'ha de donar coneixement al ple en la primera sessió que se celebri.



## **10.- INCOMPATIBILITAT AMB L'EXERCICI D'ALTRES CÀRRECS, PROFESSIONS O ACTIVITATS.**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el regim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

## **11.- INCIDÈNCIES I RECURSOS**

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.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'Alcaldia de la corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

## **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, principis generals, drets i deures fonamentals.
2. Organització i funcionament dels ens locals. El municipi: concepte, elements, organització i competències. Les comarques. La província: concepte, elements, organització i competències. Les vegueries.
3. Formes d'activitat administrativa dels ens locals. L'activitat de foment, especial referència a les subvencions. L'activitat de policia: formes d'intervenció administrativa a l'activitat dels particulars. Les llicències i les autoritzacions. La declaració responsable i la comunicació prèvia.
4. Els béns dels ens locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Béns comunals. L'inventari de béns de les entitats locals. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.
5. L'acte administratiu. Concepte, elements, classes i requisits. Invalidesa dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat. Principis de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia administració: supòsits.
6. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats. Drets dels interessats. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. Falta de resolució expressa i règim del silenci.
7. La responsabilitat patrimonial de l'Administració: característiques, pressupòsits i procediment.
8. La contractació del sector públic: principis bàsics de la LCSP. Classificació dels contractes. Actuacions preparatòries: els plec i altra informació. Procediments de selecció del contractista. Garanties. Execució i extinció.

### TEMARI ESPECÍFIC

1. La legislació urbanística a Catalunya.
2. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
3. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de Classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
4. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
5. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
6. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.
7. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.
8. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Competències per a la seva aprovació. Vigència dels instruments de planejament urbanístic. Executivitat. Obligatorietat. La declaració d'utilitat pública i la necessitat d'ocupació.
9. El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment.
10. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
11. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.
12. L'execució de sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.
13. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.
14. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació.
15. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments.
16. Els convenis urbanístics. Concepte, règim jurídic i tipus.
17. La Llei d'Expropiació Forçosa. Causes. Objecte. El Reglament de la Llei d'Expropiació Forçosa.



18. La participació de la comunitat en les plusvàlues. Les plusvàlues generades per l'acció urbanística. El principi constitucional. Instruments. Cessió obligatòria de part de l'aprofitament urbanístic.
19. El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues. L'aprofitament urbanístic.
20. Instruments de política de sòl i habitatge. Reserves de terrenys. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí. Drets de tempteig i retracte. Obligació d'edificar i d'urbanitzar i conseqüències de l'incompliment d'aquesta obligació.
21. El projecte de reparcel·lació. Contingut i criteris. El projecte d'urbanització. Continguts i criteris.
22. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió. Valoració del sòl urbanitzat i del sòl rural. El valor de l'aprofitament urbanístic. El valor de repercussió.
23. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
24. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les. Les llicències de primera ocupació. Naturalesa i procediment per a l'atorgament. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.
25. Condicions d'Habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.
26. El Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives. Exigències bàsiques de seguretat.
27. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques. Decret 135/1995. Codi d'accessibilitat de Catalunya.
28. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.
29. Protecció de la legalitat urbanística I. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
30. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
31. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
32. El projecte d'obres locals. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions. Acabament de les obres.
33. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació. Els Plecs de condicions tècniques en els procediments de contractació. La modificació del contracte d'obres.
34. La realització i la supervisió dels projectes. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.
35. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.
36. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.
37. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.
38. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): disposicions generals i exigències tècniques i administratives de l'edificació.
39. La Llei de l'habitatge. Habitatges de protecció oficial de promoció pública. Concepte i classes. Superfície i requisits.
40. Principals característiques de l'ordenació urbanística del municipi de Gurb i planejament urbanístic vigent.

Gurb, en la data de la signatura electrònica, 7 de juliol de 2020  
L'Alcalde, Josep Casassas Jordà