



Ajuntament de Falset

## ANUNCI

Per Resolució de l'Alcaldia de data 18 de desembre de 2023, es va resoldre convocar el procés per seleccionar el personal que ha de formar part d'una Borsa de treball de personal funcionari interí, denominació "Arquitecte/a", escala Administració especial, sub escala tècnica, classe superior, categoria titulats superiors, grup A, subgrup professional A1, sistema selectiu concurs-oposició, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

### **CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'ENS DE FALSET – CONCURS-OPOSICIÓ**

#### **Base 1a. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen és constituir una borsa de treball de personal funcionari interí, denominació "Arquitecte/a", escala Administració especial, sub escala tècnica, classe superior, categoria titulats superiors, grup A, subgrup professional A1, per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup professional que es doni a l'Ens de Falset.

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs-oposició, torn lliure.

El personal contractat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ens.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la Seu electrònica de l'Ens en els termes establerts en aquestes Bases.

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al grup A, subgrup professional A1 i concretament les següents:

- Executar funcions tècniques, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació.
- Elaborar i gestionar l'execució de projectes i/o serveis. Avaluar i presentar els seus resultats:
  - Coordinar, organitzar i informar dels projectes i obres municipals realitzades per empreses externes.
  - Coordinar la seguretat i salut a les obres.
  - Realitzar activitats d'assessorament i direcció tècnica:
  - Efectuar inspeccions, controls i visites d'obra i informar sobre els resultats de les mateixes.
  - Proporcionar suport tècnic i col·laboració al superior jeràrquic.

Desenvolupar treballs tècnics i estudis:

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

CARLOS BRULL FORNIT (1 de 1)

Alcalde

Date Signatura: 05/01/2024  
HASH: 90de1512c3d063a32ff8e8202ae32cb3



Codi Validació: 45SYGZ7SXXNKMF-X6JNCR9TT3FM  
Verificació: <https://falset.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 26





## Ajuntament de Falset

- Elaborar i emetre informes de llicències d'obres, d'ocupació, de parcel·lació, de certificació urbanística, d'equipaments municipals, d'incidents relatius als usos urbanístics, de construccions, etc.
  - Redactar les modificacions del planejament
  - Taxar els terrenys i els immobles.
- Redactar i signar informes, propostes de resolució, etc. de major complexitat o de gran impacte per a la corporació municipal i supervisar els realitzats per altres tècnics:
- Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius.
  
- Supervisar la gestió i tramitació dels expedients administratius que es porten des del seu àmbit.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
  - Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
  - I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar i signar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Realitzar la inspecció, seguiment i control de les obres en curs i finalitzades.
- Efectuar la direcció i control d'obres públiques.
- Signar i validar certificacions d'obres, llicències d'obres i altra documentació vinculada a la seva especialitat. - Col·laborar en la direcció, control, modificació, recepció i liquidació de les obres d'urbanització, que passaran a ser d'ús públic.
- Fer el seguiment de l'execució de projectes d'obres contractats externament (realitzar amidaments, pressupostos, control econòmic de les obres, etc.)
- Elaborar l'informe previ, valoració d'obres, contractació de professionals i fer el seguiment de les obres relacionades amb el manteniment dels edificis municipals i el manteniment dels serveis urbans.
- Elaborar valoracions urbanístiques de solars i edificis, així com dels danys ocasionats a les propietats municipals.
- Col·laborar en l'elaboració dels plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs, i portar el seguiment de les fiances d'obres.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Preparar la documentació tècnica per a la sol·licitud de subvencions a altres administracions.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes i particulars.





## Ajuntament de Falset

- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- Gestionar expedients de disciplina urbanística.

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

### **Base 2a. Gestió de la borsa**

- 2.1. Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir els nomenaments de personal funcionari interí que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ens).

Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant seran els establerts en aquesta Base.

- 2.2. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:
  - Quan un empleat/da temporal finalitzi la seva relació de serveis s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ens hagi estat favorable i supeditada, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions laborals/funcionaries temporals. A aquest efecte l'Ens emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació de serveis. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels empleats/ades es trametraran a l'empleat/ada a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ens resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.





## Ajuntament de Falset

- El rebuig de la 1a i 2a proposta de nomenament, o no haver estat possible contactar en la 1a i 2a proposta de nomenament, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada.

En aquest sentit la persona interessada pot sol·licitar a l'Ajuntament la suspensió de la seva situació dins la llista en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball per alguna de les causes següents degudament justificades: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/ures o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada alegui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà el nomenament de la/es següent/s persona/es. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ens en el termini màxim de tres dies.

### 2.3. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altra causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- La voluntat expressa de l'empleat/ada de ser exclòs/osa de la borsa.
- La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.
- La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.

### 2.4. La borsa tindrà una vigència de 3 anys des de la seva constitució.

### 2.5. En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça oferta és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.





Ajuntament de Falset

### **Base 3a. Requisits de les persones aspirants**

Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- d) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) Posseir el certificat de nivell de suficiència C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i





## Ajuntament de Falset

certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests persones aspirants.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que haguessin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ens de Falset, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria.

- g) Posseir la llicenciatura en Arquitectura o Grau en Arquitectura més màster que habilita l'exercici de la professió, segons el que estableixin les directives comunitàries, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el concurs oposició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedít pel Ministeri d'Educació i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

- h) Tenir el permís de conduir vehicles classe B.

l) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud d'algun dels següents documents:







## Ajuntament de Falset

- a. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- b. Diploma de nivell intermedi o superior 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 adreçades a la seva obtenció.
- c. Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

Serà requisit de participació haver satisfet la taxa per import de 25 €, establerta a l'ordenança fiscal núm. 8 reguladora de la taxa per expedició de documents administratius i diversos.

### **Base 4a. Presentació de sol·licituds**

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió, que s'adjunta com a Annex a aquestes Bases, i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre General de l'Ens:

- **Electrònicament**: al registre electrònic de l'Ens. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

- **Presencialment**: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ens, Plaça de la Quartera núm. 41 de Falset, de dilluns a divendres, de 8:00 a 15:00 hores.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

En ambdós casos, la documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:

- Còpia simple del DNI o NIE.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, en el seu cas, exigits en la convocatòria.
- Còpia simple de la titulació requerida.
- Còpia simple del permís de conduir classe B





## Ajuntament de Falset

- Relació detallada dels mèrits i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disposició transitòria 4a d'aquesta mateixa llei. En cas de presentar-se a través d'una oficina de correus o en el registre presencial d'una altra administració pública, cal tenir en compte que s'ha de fer com a correu administratiu, és a dir, s'haurà de presentar la documentació en un sobre obert i la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a l'adreça [aj.falset@altanet.org](mailto:aj.falset@altanet.org) adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de les proves han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents de les bases i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999. A tal fi hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multi professional o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ajuntament podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa. Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits. En tot cas totes les còpies simples hauran de ser autenticades per l'Administració abans del nomenament.







## Ajuntament de Falset

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa per participació en processos selectius de personal. D'acord amb l'ordenança fiscal núm. 8, reguladora de la Taxa per expedició de documents administratius i diversos, es fixa la quantitat de 25 € en concepte de taxa per drets d'examen.

El pagament mitjançant ingrés o transferència a qualsevol dels comptes bancaris de titularitat municipal que tot seguit es relacionen:

Caixabank ES16 2100 0082 3502 0008 5104  
Banco Sabadell SA ES57 0081 5148 3900 0100 4004  
BBVA ES68 0182 5634 1102 0007 6234

A la transferència bancària, s'han de fer constar el nom i els cognoms de la persona aspirant, el número de la convocatòria, la identificació de la plaça a la que s'opta i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar una còpia del resguard de la imposició a la sol·licitud. De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable a la persona interessada. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, o la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent, determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en la Base 5a.

### **Base 5a. Termini de presentació de sol·licituds**

El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria en el BOPT o en el DOGC.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ajuntament o abans de la darrera publicació en el BOPT o en el DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

### **Base 6a. Admissió de les persones aspirants**

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la qual se'n donarà la publicitat que correspongui.

Si es presenten al·legacions, l'alcaldia/presidència les resoldrà en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, notificarà les resolucions de manera individualitzada a les persones aspirants i es publicarà de nou, si escau, el llistat.





## Ajuntament de Falset

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica de l'Ens, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents de la Comissió de valoració. Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (\*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per a més informació podeu trucar a l'Ajuntament, al telèfon 977831886, en horari d'atenció al públic.

### **Base 7a.** Tribunal de Selecció

El Tribunal de Selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis de professionalitat, especialitat i professionalitat, dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona

El Tribunal de Selecció que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- **PRESIDÈNCIA:** Designat per l'Ajuntament de Falset (titulars i suplents).
- **VOCALS:** 4 designats per l'Ajuntament de Falset (titulars i suplents). Un dels vocals serà una persona representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- **SECRETARI/ÀRIA,** l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària. El Tribunal de selecció escollirà el secretari/ària d'entre els seus membres. (titulars i suplents).

La designació nominal dels membres del Tribunal de Selecció, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a l'alcaldia/presidència de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

El Tribunal de selecció pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del Tribunal de Selecció.

La composició del Tribunal de Selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El Tribunal de Selecció no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a.





## Ajuntament de Falset

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

La participació en el Tribunal de Selecció pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal de Selecció es poden abstenir i les persones aspirants poden refusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu electrònica de l'Ens de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal de Selecció.

De la sessió que faci el Tribunal de Selecció s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal de Selecció s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

En tot cas, en qualsevol moment del procés selectiu les persones membres del Tribunal de Selecció poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. El Tribunal adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants discapacitades gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants.

### **Base 8a. Desenvolupament del procés selectiu**

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

No es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les proves del procés selectiu utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.

#### **a) Fase de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:**

##### 1) Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:





## Ajuntament de Falset

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per la Comissió de valoració. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acrediten documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell C1, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

### 2) Llengua castellana

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres de la Comissió de valoració.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acrediten documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

### **b) Fase d'oposició: màxim 70 punts**

Consisteix en la realització de dos proves de coneixements de les funcions del lloc de treball. De caràcter obligatori i eliminatori:

Primera prova: prova tipus test, de caràcter obligatori i eliminatori. Aquesta prova consisteix en la realització d'un test de 90 preguntes amb diverses respostes alternatives sobre el temari annexat.

La forma de puntuació de l'exercici és la següent: cada resposta encertada puntua 0,30, cada resposta no encertada penalitza 0,10 i les respostes en blanc no puntuen.

La durada d'aquesta prova és la determinada pel Tribunal de selecció.

La valoració és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 per a superar-la. En el cas de que no es superi la prova amb un mínim de 5 punts, el resultat serà de NO APTE/A

Segona prova: prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix en la realització d'un o més supòsits pràctics relacionats amb el temari annex, i també amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de convocatòria, quedant





## Ajuntament de Falset

a judici de la comissió de valoració el seu contingut, característiques i forma de realització.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

La durada màxima d'aquest exercici serà determinada pel tribunal de Selecció.

La valoració d'aquest exercici és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per superar la prova pràctica. En el cas de que no es superin la prova pràctica amb un mínim de 5 punts, el resultat serà de NO APTE/A.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

Durant el desenvolupament de les dos proves les persones aspirants poden, en tot moment, fer ús de la normativa no comentada, sempre en suport paper, de què vagin proveïts. No es pot fer ús de cap dispositiu electrònic.

Les persones aspirants no podran sortir del recinte on es duguin a terme les proves.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers la pròpia Comissió comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa per la Comissió i suposarà la pèrdua dels drets d'examen.

### **c) Fase de concurs: màxim 30 punts**

Finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que l'han superat i a les quals se'ls valorarà els mèrits que tot seguit s'indica. La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

#### **- Experiència laboral (màx. 5 punts):**

Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques, sempre que siguin en llocs relacionats directament amb les funcions del lloc de treball a proveir:

- A raó de 0,50 punts per any complet de serveis com Arquitecte/a o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'han de computar una vegada.

Documents justificatius: **certificat expedit per l'administració** pública on s'hagin prestat els serveis i a on han de quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional.

- Altres treballs d'Arquitecte/a realitzats per compte propi com a professional o autònom, a l'Administració Pública. A raó de 0,30 punts per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.





## Ajuntament de Falset

Documents justificatius: certificat de bona execució expedit per l' Administració Pública Contractant.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

### - Formació relacionada amb les funcions del lloc (màx. 5 punts).

Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen. Només es valoraran els títols, certificats, diplomes i altres documents expedients per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament:

Cursos de formació i perfeccionament:

- De 25 a 50 hores: 0,50 punts
- De 51 a 75 hores: 0,75 punts
- De 76 a 100 hores: 1 punts
- Més de 100 hores: 1, 25 punts

### Formació universitària:

Postgraus relacionats amb el lloc de treball: 2 punts.

Màsters relacionats amb el lloc treball: 3 punts.

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el lloc de treball.

No es tindran en compte aquells treballs o les pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials. Tampoc es valoraran com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

### **Base 9a. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents**

Un cop finalitzades les proves i la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació total obtinguda, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE de les persones aspirants, en els mateixos termes que els establerts a la Base 6a. La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i de concurs.

El Tribunal de Selecció proposarà a l'alcaldia/presidència de l'Ens la constitució de la borsa de treball amb les persones aspirants que hagin superat aquest procés selectiu.







## Ajuntament de Falset

Per Decret de l'alcaldia/presidència es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda, de major a menor, segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-les les propostes de nomenament. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació global a la fase d'oposició, i en cas de persistir l'empat, major puntuació de la prova relativa al cas pràctic.
- De persistir l'empat, major puntuació de l'apartat d'experiència laboral i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.
- Finalment, si encara persisteix l'empat, s'efectuarà un sorteig.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu la Comissió de valoració ha de declarar deserta la convocatòria i per tant la borsa de treball no es constituirà.

La puntuació final de les persones aspirants que formaran part de la borsa s'ha de publicar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Falset.

Les persones aspirants proposades presentaran els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del moment en que l'Ens realitzi la crida pel nomenament, excepte que ja les haguessin aportat prèviament.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

- 1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents. A més a més, en el cas de tractar-se del/de la cònjuge o descendent de cònjuge en els termes de l'art. 57.2 i 57.3 d'aquest Reial decret legislatiu, caldrà presentar una declaració jurada o promesa efectuada per la persona nacional de l'estat membre de la Unió Europea o 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 persones treballadores, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del/de la seu/va cònjuge.
- 2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos





## Ajuntament de Falset

anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multi professional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de Arquitecte Tècnic en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

- 3r. Declaració jurada o promesa degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació, que es completarà amb un certificat personal d'antecedents del "Registro Central de Penados y Rebeldes" en els casos de personal de nou ingrés.

*“El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i document nacional d'identitat (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari interí per l'Ens ....., que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.”*

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

*“El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari interí per l'Ens ....., que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a la funció pública.”*

- 4t. Declaració de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ens fent consulta a les Administracions Públiques corresponents.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta, seran excloses de la Borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia/presidència.





## Ajuntament de Falset

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ajuntament resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

### **Base 10a. Incidències**

L'alcaldia/presidència de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal de Selecció pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït el Tribunal de Selecció està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia/presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució de la Comissió de valoració i després que aquesta hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia/presidència.

### **Base 11a. Nomenament del personal**

L'alcaldia/presidència de la corporació procedirà a efectuar els nomenaments de funcionaris/àries interins/nes corresponents amb les persones aspirants proposades, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

### **Base 12a. Cessament del/de la funcionari/ària interí/ina**

El cessament dels/de les funcionaris/àries interins/nes es produirà per les causes previstes a l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

### **Disposicions finals**

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- b) 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.
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- d) 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.





## Ajuntament de Falset

- e) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- f) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- g) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- h) 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) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- j) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

### Segona. Règim de recursos

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'alcaldia/presidència, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, 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 Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació 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.

Contra els actes i resolucions de la Comissió de valoració, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'alcaldia/presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia/presidència en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

## TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La seva garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.

Tema 4. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.

Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Contingut. Els òrgans de govern de la Generalitat de Catalunya.

Tema 6. L'Administració local. Ens que l'integren.

Tema 7. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament.

Tema 8. L'organització municipal: òrgans de l'Ajuntament. Les competències municipals.

Funcionament i competències dels òrgans col·legiats municipals.





## Ajuntament de Falset

Tema 9. L'Administració Pública: Conceptes i principis. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu.

Tema 10. L'acte administratiu. Concepte i elements. Actes nuls i anul·lables. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació i la publicació.

Tema 11. El procediment administratiu: Estructura. Iniciació, instrucció i finalització.

Tema 12. Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos.

Tema 13. La responsabilitat de l'Administració Pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.

Tema 14. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim, perfecció i forma del contracte. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Objecte, preu i quantia dels contractes del sector públic.

Tema 15. La preparació dels contractes. L'expedient de contractació: classes. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes. Execució i modificació dels contractes. Prerogatives de l'Administració. L'extinció dels contractes administratius. Compliment i resolució. La cessió dels contractes i subcontractació.

Tema 16. Els béns de les entitats locals. Classes. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.

Tema 17. Les hisendes locals: recursos dels municipis.

Tema 18. Els pressupostos de les entitats locals. Principis i documents que integren el pressupost. Procés d'aprovació del pressupost local.

### TEMARI ESPECÍFIC

Tema 19. La legislació urbanística a Catalunya.

Tema 20. La distribució de competències entre l'Estat, les comunitats autònomes i l'administració local en matèria d'urbanisme.

Tema 21. Reial decret legislatiu 2/2008, de 20 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del sòl.

Tema 22. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'urbanisme a Catalunya. Finalitats. Estructura i principis informadors.

Tema 23. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.

Tema 24. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.

Tema 25. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.

Tema 26. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.

Tema 27. Instruments de planejament general. Classes i determinacions.

Tema 28. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.





## Ajuntament de Falset

Tema 29. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Competències per a la seva aprovació.

Tema 30. Vigència dels instruments de planejament urbanístic. Executivitat. Obligatorieta. La declaració d'utilitat pública i la necessitat d'ocupació del sòl.

Tema 31. Els sistemes generals locals en el planejament urbanístic. L'obtenció de sistemes dotacionals segons les classes de sòl.

Tema 32. Concepte de zona. Paràmetres urbanístics.

Tema 33. L'habitatge protegit en el planejament urbanístic.

Tema 34. El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment.

Tema 35. El visat col·legiat.

Tema 36. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.

Tema 37. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.

Tema 38. L'execució de sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.

Tema 39. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.

Tema 40. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica compensació per concertació.

Tema 41. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments.

Tema 42. Els convenis urbanístics. Concepte, règim jurídic i tipus.

Tema 43. La Llei d'expropiació forçosa. Objecte. El reglament de la Llei d'expropiació forçosa.

Tema 44. 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.

Tema 45. El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues. L'aprofitament urbanístic.

Tema 46. Instruments de política de sòl i habitatge I. Reserves de terrenys. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, bens que l'integren i destí.

Tema 47. Instruments de política de sòl i habitatge II. Drets de tempteig i retracte. Obligació d'edificar i d'urbanitzar i conseqüències de l'incompliment d'aquesta obligació.

Tema 48. El projecte de reparcel·lació. Contingut i criteris.

Tema 49. El projecte d'urbanització. Contingut i criteris.

Tema 50. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió.

Tema 51. Valoració del sòl urbanitzat.

Tema 52. Valoració del sòl rural.

Tema 53. El valor de l'aprofitament urbanístic. El valor de repercussió

Tema 54. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.

Tema 55. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.

Tema 56. Les llicències de primera ocupació. Naturalesa i procediment per a l'atorgament.

Tema 57. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.

Tema 58. Condicions d'habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.







## Ajuntament de Falset

Tema 59. El codi tècnic de l'edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives.

Tema 60. El codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat estructural. CTE DB SE.

Tema 61. El codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi. CTE DB SI.

Tema 62. El codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització. CTE DB SU.

Tema 63. El codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de salubritat. CTE DB HS.

Tema 64. El codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de protecció front el soroll. CTE DB HR.

Tema 65. El codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques d'estalvi energètic. CTE DB HE.

Tema 66. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques. Decret 135/1995.

Codi d'accessibilitat de Catalunya.

Tema 67. El decret d'ecoeficiència dels edificis.

Tema 68. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.

Tema 69. 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.

Tema 70. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones interessades.

Tema 71. El reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.

Tema 72. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.

Tema 73. El projecte d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.

Tema 74. El projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.

Tema 75. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació.

Tema 76. Els plecs de condicions tècniques en els procediments de contractació.

Tema 77. La modificació del contracte d'obra.

Tema 78. Els contractes de serveis. Procediments i formes d'adjudicació.

Tema 79. La realització i la supervisió dels projectes. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.

Tema 80. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.

Tema 81. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.

Tema 82. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació. Responsabilitats.

Tema 83. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat.

Tema 84. La Llei de l'habitatge. Emplaçament i construcció dels habitatges. Transmissió de l'habitatge. L'ús, la conservació i la rehabilitació i adaptació de l'habitatge. Foment públic de l'habitatge.

Tema 85. Habitatges de protecció oficial de promoció pública. Concepte i classes. Superfície i requisits. Competències. Legislació que cal aplicar. Promoció directa i promoció convinguda.





## Ajuntament de Falset

Tema 86. El finançament de les inversions en obres i serveis de titularitat municipal.

Tema 87. Serveis urbanístics. Xarxa de clavegueram. Xarxa d'aigua potable. Xarxa d'enllumenat públic. Xarxes electricitat. Consideracions generals, dimensionat. tipus, materials, elements i seccions constructives. Criteris de sostenibilitat i economia de manteniment en el disseny i construcció de xarxes de clavegueram i de xarxes d'abastiment d'aigua potable. Normativa aplicable vigent.

Tema 88. El cens d'edificis, instal·lacions i infraestructures amb amiant.

Tema 89: Pla d'Ordenació Urbanística Municipal de Falset

Tema 90: L'Ordenança del Paisatge Urbà de Falset.



Codi Validació: 45SYGZ7SXNKMFX6JNCR9TT3FM  
Verificació: <https://falset.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 26



Ajuntament de Falset

**ANNEX \_ MODEL INSTÀNCIA  
SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL  
AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE FALSET**

Els camps amb un asterisc (\*) són obligatoris

**DADES DE LA CONVOCATÒRIA\*:**

NÚM CONVOCATÒRIA:	TORN: LLIURE
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: ARQUITECTE/A	
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS OPOSICIÓ	

**DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT\*:**

<input type="checkbox"/>	NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
<input type="checkbox"/>	DNI/ <input type="checkbox"/> NIF    NIE	Núm. DOCUMENT:	
<input type="checkbox"/>	NACIONALITAT:		DATA NAIXEMENT:
<input type="checkbox"/>	PERSONA DISCAPACITADA: SI    NO	ADAPTACIONS SOL·LICITADES:	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Temps Mitjans (especifiqueu-les): .....

**MITJA DE NOTIFICACIÓ\*:**

Notificació en paper

**DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER\*:**

DOMICILI:		
PROVINCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la Seu electrònica de l'Ens.

Adicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

**DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA**

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

**EXPOSO**

Que vull participar en la convocatòria dalt indicada
--

Codi Validació: 45SYGZ7SXNKMFX6JNCR9TT3FM  
Verificació: https://falset.eadministracio.cat/  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 26





## Ajuntament de Falset

He participat i obtingut plaça/lloc en un procés de selecció de personal a aquest Ens de .Ajuntament de Falset, on hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior al requerit per a aquesta convocatòria:

SI  NO

Codi convocatòria: ....

Any convocatòria: ...

### SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques.

### DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

Còpia simple DNI o NIE

Còpia simple de la titulació requerida. Alternativament podeu indicar el codi d'autorització generat pel Ministeri d'Educació i Formació professional per tal que l'Ens pugui consultar a la plana web del Ministeri la vostra titulació.

Còpia simple del permís de conduir B

Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si és el cas, exigits en la convocatòria (*fotocòpia simple, original, fotocòpia compulsada o còpia electrònica autèntica*)

Currículum vitae detallat i actualitzat

Relació detallada dels mèrits i còpia simple dels documents justificatius dels mèrits al·legats

Sol·licito certificat del temps treballat a l'Ens per a la fase de concurs Justificant d'haver satisfet la taxa pels drets d'examen

Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (si és el cas)

Altres (si n'hi ha).....

### PAGAMENT DE TAXES:

Aquest tràmit està subjecte al pagament de la/es taxa/es corresponent/s mitjançant autoliquidació, i s'haurà de presentar el justificant bancari corresponent juntament amb la instància.





Ajuntament de Falset

## INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

<b>Responsable</b>	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és l'Ajuntament de Falset
<b>Finalitat</b>	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens
<b>Verificació de dades</b>	Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.
<b>Drets</b>	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació i oposició al seu tractament.
<b>Informació addicional</b>	Al Catàleg de serveis/ trobareu informació completa sobre protecció de dades.



Codi Validació: 45SYGZ7SXNKMFX6JNCR9TT3FM  
Verificació: <https://falset.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 26



## Ajuntament de Falset

<b>INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES</b>	
<b>Qui és el Responsable?</b>	Ajuntament de Falset Adreça: Plaça de la Quartera núm. 41 Telèfon: 977831886 Adreça electrònica: ajuntament@falset.org Delegat de protecció de dades: ....  Adreça:  Adreça electrònica:
<b>Amb quina finalitat recollim les teves dades?</b>	Aquest Ajuntament tracta la informació que ens faciliteu amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud. No es prendran decisions automatitzades sobre la base d'aquest perfil.
<b>Quina és la legitimació per al tractament de les vostres dades?</b>	Contracte o mesures precontractuals Obligació legal *RGPD: 6.1.c) Tractament necessari per complir una obligació legal *RGPD: 6.1.b) Tractament necessari per l'execució d'un contracte *Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic *Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors La manca d'aportació de les referides dades tindrà els efectes de no poder gestionar la vostra sol·licitud. Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.
<b>La legitimació és el consentiment de la persona interessada?</b>	No
<b>A quins destinataris es comunicaran les vostres dades?</b>	Portal de transparència quan això s'estableixi per la Llei 19/2014; altres Administracions públiques quan es pugui realitzar la comunicació de dades conforme a l'article 6 del RGPD relatiu a la legitimació del tractament.
<b>Transferències internacionals</b>	No es preveuen.
<b>Quins són els vostres drets?</b>	Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament de ... està tractant dades personals que li concerneixen, o no. Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com, a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió si correspon, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir.

Carlos Brull Fornt  
Alcalde de Falset

Falset, a la data de la signatura electrònica



Codi Validació: 45SYGZ7SXXNKMFX6JNCR9TT3FM  
Verificació: <https://falset.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 26 de 26