

BASES REGULADORES PER A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A SUPERIOR, COM A FUNCIONARI/A DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE SALOMÓ, PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE (Exp. 01/2024)

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la selecció de personal per a la cobertura d'una plaça d'Arquitecte/a superior, funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Salomó, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, enquadrada en la sots-escala tècnica, escala d'administració especial, grup de classificació A1, nivell 26 i dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.

Descripció de la plaça: Arquitecte/a

Número places convocades: 1

Sots-escala: Tècnica

Grup de classificació: A1

Nivell de destí: 26

Complement específic anual: 2.660 euros

Jornada: parcial de 7,5 hores setmanals

Les funcions a desenvolupar són les següents:

Funcions bàsiques:

- Realitzar els informes de llicència i qualificació urbanística, i portar tot el seguiment dels mateixos (consultes, esmenes, modificacions, requeriments, etc.).
- Elaborar plecs de condicions tècniques que per raó de la seva especialitat tècnica en sigui competent, així com ser responsable dels contractes i col·laborar si els mateixos es realitzen externament.
- Donar atenció al públic en qüestions referents a la seva especialitat tècnica.
- Formar part de les meses de contractació.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc, per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar i supervisar les obres ordinàries que realitzi l'ajuntament.
- Col·laborar en la gestió dels expedients d'activitats.
- Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques:

- Emissió d'informes sobre gestió urbanística i planejament urbanístic.
- Coordinar els treballs de redacció del Pla general urbanístic, les seves modificacions i planejament derivat.
- Controlar i supervisar el desenvolupament del planejament urbanístic.
- Emissió d'informes sobre planejament urbanístic i de compatibilitat urbanística.
- Elaborar valoracions urbanístiques de solars i edificis, a efectes d'expropiació o d'adquisició de béns.
- Seguiment del desenvolupament de la gestió urbanística a les urbanitzacions.
- Redactar projectes urbanístics si compta amb els mitjans necessaris.
- Emetre informes sobre expedients de disciplina urbanística.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Segona.- REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA SELECCIÓ

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels estats de la resta de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats, en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. També serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, com també als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.
2. Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
3. Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir, en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1, d'acord amb el previst en el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de grau universitari en Arquitectura o bé el títol de doctor, llicenciat o equivalent. Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
4. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
5. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
6. Posseir la capacitat funcional per a realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.
7. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i 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 Secretaria 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.
8. Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar els coneixements corresponents de llengua castellana o superar la prova que s'arbitraria a tal efecte. Per acreditar aquesta condició caldrà estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - a. Certificat conforme s'ha cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
 - b. Diploma d'espanyol nivell C2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.

- c. Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - d. Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.
9. 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, nivell de suficiència de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.
10. Els/les aspirants estrangers/es que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana de nivell superior, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana i de la llengua castellana, que es pot aportar fins el moment de realització de les proves esmentades a la base setena.

També estan exemptes de fer la prova de català i/o castellà les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració pública, en què hi hagués establerta una prova de català i/o castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa Oferta Pública d'Ocupació.

Tercera.- TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS DE PARTICIPACIÓ. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud adreçada a l'Alcalde president de l'Ajuntament de Salomó, en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i/o de l'anunci extractat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de conformitat amb el model normalitzat que consta annexat en les presents bases, en hores d'atenció al públic (dilluns, dimecres i divendres de 08:30 a 10:30 hores, i dimarts i dijous de 11:30 a 13:30 hores), al Registre General de l'Ajuntament, ubicat a l'Avinguda Catalunya 4 de Salomó; en les oficines de correus d'acord amb el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o a través de la seu electrònica del web municipal de l'Ajuntament de Salomó. Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per a ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació.

En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu; i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril.

Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei Orgànica de Protecció de Dades.

Així mateix, donen el consentiment per tal que l'Ajuntament pugui consultar la informació disponible a través del servei de Via Oberta, el Ministeri d'Educació, el Ministeri de Justícia, el SOC i la Direcció General de Policia.

Els drets per a la formació de l'expedient ascendeixen a 30,00 euros i s'hauran d'abonar amb la presentació de la sol·licitud o bé enviant-les per gir postal, per transferència bancària o per la seu electrònica, havent-se d'acompanyar amb la sol·licitud, si es fa així, la fotocòpia del resguard del gir o transferència, indicant en lloc visible el nom de la persona aspirant.

Per poder ser admesa una sol·licitud, s'ha de presentar la següent documentació:

- a) Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta annexat en les presents bases.
- b) Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds, que ha de sol·licitar l'interessat/da.
- c) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana; i del nivell superior de la llengua castellana C2 per a els/les aspirants estrangers/es. No obstant això, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català i/o castellà cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de les proves de català i/o castellà respectivament.
- d) Fotocòpia del resguard del gir o transferència dels drets per a la formació de l'expedient, indicant en lloc visible el nom de la persona aspirant.

Quarta.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES

El President de la corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, per declarar aprovades provisionalment les llistes de persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució, s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, i, si és possible, s'ha de nomenar l'òrgan de selecció i determinar el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la corporació i al web municipal i al Butlletí Oficial de la Província i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, s'ha de procedir a notificar-ho al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de persones admeses i excloses i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Salomó i al web municipal <https://www.salomo.cat>

Cinquena.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris/es interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció estarà constituït per:

- President: Un funcionari/ària designat/da per l'Alcaldia
- Un vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un vocal a proposta de la Diputació de Tarragona
- Un vocal d'un altre Ajuntament A1 designat per l'Alcaldia
- Un vocal d'un altre Ajuntament A1 designat per l'Alcaldia
- Secretari: Un dels vocals

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors/es no tenen vot.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president/a i els/les vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es pot constituir 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 del president/a i del secretari/a. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual és de fedatari/a. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari/a, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president/a. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

Sisena.- PROCÉS DE SELECCIÓ

La qualificació total del procés vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les seves fases.

Setena.- FASE OPOSICIÓ

7.1. Coneixement de la llengua

a) Coneixement de la llengua catalana

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, hauran de fer la prova de català que té caràcter obligatori i eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.

- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

L'òrgan competent en matèria de política lingüística (Consorti de Normalització Lingüística), a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assisteixi al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu però sense vot, en la realització de la prova.

b) Coneixement de la llengua castellana (per a estrangers)

Només l'hauran de realitzar les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola. Consistirà en la realització de varis exercicis d'ortografia, i a mantenir una conversa amb membres de l'òrgan de selecció.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de castellà no passaran a la fase següent.

7.2 Prova teòrica, de caràcter obligatori i eliminatori

L'òrgan de selecció establirà una prova teòrica de 30 preguntes curtes sobre el temari que consta en l'Annex I de les presents bases. Les persones aspirants disposaran d'un temps de 120 minuts per a la realització de l'exercici.

Totes les respostes es computaran amb el mateix valor (1 punt). Les preguntes sense resposta tindran el tractament de respostes no vàlides i es valoraran amb zero punts.

La puntuació d'aquest apartat serà d'un màxim de 30 punts, essent necessària una puntuació mínima de 15 punts per a la seva superació.

7.3. Prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori

L'òrgan de selecció establirà una prova de caràcter eminentment pràctic relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball, segons el temari específic que consta en l'Annex II de les presents bases. Consistirà en la resolució per escrit d'un exercici pràctic, en el qual hi haurà algunes preguntes curtes o de raonament.

Les persones aspirants disposaran d'un temps de 120 minuts per a la realització de l'exercici.

Es podran consultar textos legals, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres.

En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats, així com la correcció dels resultats obtinguts.

La puntuació d'aquest apartat serà d'un màxim de 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 punts per a la seva superació.

Les persones aspirants que hagin superat la Fase d'Oposició hauran de presentar per registre (presencial o a través de la seu electrònica) la documentació acreditativa que s'al·legui per a la Fase de Concurs, en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de

l'acta. En cas de no presentar-ho dins de termini, no s'obtindrà cap puntuació per la fase de concurs.

Vuitena.- FASE CONCURS

La fase de concurs no pot superar un terç de la puntuació global de la fase d'oposició.

8.1 Valoració dels mèrits

Es valoraran els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació. Els mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació de les fotocòpies compulsades dels corresponents títols, diplomes, certificats de formació, certificats de serveis prestats i/o contractes de treball, que caldrà acompanyar juntament amb la sol·licitud de participació en el present procés selectiu; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan de selecció.

a) Experiència professional, fins a un màxim de 10 punts, que es valorarà de la manera següent:

- Experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de categoria professional equivalent o corresponent al grup de cotització 01 de la Seguretat Social, i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 9 punts.
- Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent o corresponent al grup de classificació 01 de la Seguretat Social: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim d'1 punt.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

b) Formació i perfeccionament: Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb el següent barem:

b.1) Els cursos, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores: 0,20 punts

Per cada curs de 31 a 60 hores: 0,35 punts

Per cada curs més de 60 hores: 0,50 punts

b.2) Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores: 0,10 punts

Per cada curs de més de 30 hores: 0,20 punts

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o

bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Només es computaran les activitats formatives de 10 hores o superiors. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys i aquells el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.

c) Per estar en possessió de titulació acadèmica diferent de l'exigida per a participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per llicenciatura i/o grau: 1 punt
- Per postgraus de més de 80 hores: 0,50 punts
- Per mestratges: 0,50 punts

Només es tindran en compte els postgraus i mestratges dels últims 10 anys.

d) Per coneixement de llengües o idiomes no oficials a Catalunya, de nivell mitjà, acreditades amb certificat oficial: 0,25 punts, fins a un màxim de 0,50 punts.

Novena.- FASE ENTREVISTA

9.1 Entrevista estructurada, de caràcter obligatori i no eliminatori

A proposta de l'òrgan de selecció i en funció de la valoració de l'estat del procés selectiu, es podrà convocar a les persones aspirants que hagin arribat a la Fase de Concurs, a una entrevista estructurada obligatòria, però no eliminatòria.

Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves d'avaluació psicotècnica.

Aquesta entrevista consistirà en avaluar el perfil professional i les característiques personals d'adequació a les tasques pròpies de la plaça de la persona aspirant a partir del seu currículum, la motivació de la seva candidatura i els seus coneixements i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar. Així mateix, podrà incloure una prova situacional tipus role-playing en el què se li plantegi a la persona aspirant resoldre una situació relacionada amb les funcions del lloc de treball. Les competències que s'avaluaran seran:

- **Efectivitat individual:** capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.
- **Habilitats comunicatives i escolta activa:** capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats.
- **Planificació i gestió de projectes tècnics a l'Administració local:** definir, planificar, desenvolupar i avaluar projectes o programes d'actuació tècnica que donin resposta a les necessitats de la ciutadania fent un seguiment exhaustiu del seu desenvolupament, tramitant i gestionant la informació i la documentació associada d'acord a les normatives generals i específiques de la gestió pública, coordinant l'actuació de tots els agents que participen i resolent els problemes que es puguin presentar en qualsevol de les fases de realització, tot amb un curós ús dels recursos públics.
- **Projectes i actuacions de planejament urbanístic:** dissenyar propostes d'ordenació urbanística d'un territori determinat i analitzar i valorar les necessitats de la població i les implicacions en el desenvolupament econòmic i social de la zona, en el medi, en la mobilitat, etc. Crear directrius o criteris de planificació urbanística que serveixin per a una ordenació territorial sostenible.

- **Gestió eficient dels recursos públics:** fet d'assolir els resultats que han estat assignats a la seva unitat o el seu grup de treball mitjançant una gestió eficient dels recursos (humans, tecnològics, infraestructures, etc.), d'acord amb els principis emanats de l'ètica pública i els principis d'eficiència, eficàcia i qualitat.
- **Orientació de servei a la ciutadania:** motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.
- **Presa de decisions:** tria entre diferents alternatives, aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'implementació.
- **Visió global:** comprensió de l'entorn de treball (orgànic, cultural, etc.) per poder anticipar-se als efectes que pot tenir la pròpia actuació professional en l'organització, per poder identificar les propostes i les respostes més idònies.
- **Desenvolupament de persones i equips:** identificació de les potencialitats i les necessitats de desenvolupament dels seus col·laboradors per oferir-los els mitjans (formació, suport, oportunitats i experiències) més adients per tal que puguin millorar i créixer professionalment.
- **Direcció de persones:** gestió d'equips de persones per aconseguir que la feina es realitzi de manera efectiva i que els col·laboradors contribueixin a la consecució dels objectius de la unitat.
- **Treball en equip:** fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.

Serà obligatori realitzar-la de forma presencial. La no presentació de la persona aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

Es qualificarà fins a un màxim de 2 punts.

Desena.- PROPOSTA

L'òrgan de selecció realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés selectiu, i elevarà a la Presidència de la corporació, juntament amb l'acta, la llista de les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima necessària per a poder ser proposades per al nomenament, classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap de les persones aspirants assoleix el nivell adient per a l'exercici del lloc de treball convocat.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades, les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència el número de registre d'entrada de la sol·licitud de cada persona aspirant i les inicials dels seus noms i cognoms.

El nomenament de les persones aspirants es realitzarà com a funcionari en pràctiques i no es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

Onzena.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER LA PERSONA ASPIRANT PROPOSADA PER AL SEU NOMENAMENT

La persona aspirant proposada per al nomenament haurà de presentar al Registre de la corporació, en el termini de 10 dies hàbils a comptar del dia següent de la publicació al tauler d'edictes i al web municipal de la relació d'aprovats, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria:

- a) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít, si no s'hagués presentat amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- b) Declaració responsable de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.

c) Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Llevat de força major, en cas de no presentar en termini, la documentació, o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

Dotzena.- NOMENAMENT I PRESA POSSESSIÓ

D'acord amb la proposta de l'òrgan de selecció, el President de la Corporació dictarà resolució amb el corresponent nomenament en favor de la persona aspirant que hi figuri en el primer lloc, la qual haurà de prendre possessió de la plaça prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i el Decret 359/1986, de 4 de desembre, en el termini de 20 dies hàbils.

No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de la persona aspirant proposada en primer lloc, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la primerament proposada, per tal de demanar correlatiu nomenament en el seu favor. Aquesta relació funcionarà com a borsa de treball.

Tretzena.- CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La resta de persones que hagin superat les proves de les Fases d'Oposició i Concurs, constituïran una borsa de treball per a la cobertura interina, per vacants, contractes de relleu, permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquesta plaça o de places de similars característiques.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació, pel que es procedirà a la crida dels candidats.

El departament de Recursos Humans contactarà amb la persona candidata mitjançant correu electrònic per proposar-li l'oferta de treball; i la persona candidata haurà d'acceptar o refusar la mateixa també mitjançant correu electrònic, o altre mitjà que acrediti la seva conformitat.

La persona que no comparegui o que renunciï després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa. Si per segona vegada refusa (expressament o tàcitament) una oferta de treball, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa d'aquesta borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

Quan una persona que formi part de la borsa hagi ocupat un lloc temporalment i finalitzi el servei, tornarà a incorporar-se en la borsa, passant a ocupar el lloc que ocupava inicialment a la borsa de treball, sempre que hagi obtingut un informe positiu.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places; haguessin transcorreguts 2 anys; o es realitzin les entrevistes a tots els seus integrants. El termini de la borsa podrà ser prorrogable, si així s'acorda amb els representants sindicals.

Catorzena.- PERÍODE DE PROVA

S'establirà un període de prova de 6 mesos. Abans de la finalització del període de prova, el responsable de l'àrea o departament on presti els seus serveis la persona seleccionada haurà d'emetre un informe amb la valoració favorable o desfavorable del candidat/a, basada en l'avaluació del desenvolupament que valora el detall qualitatiu dels ítems de formació, competència pràctica, col·laboració, responsabilitat, volum, usos i costos, iniciativa i assiduitat de la persona seleccionada. En cas que la valoració sigui desfavorable, el funcionari/a haurà de deixar el lloc de treball.

Quinzena.- CESSAMENT

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris/es de carrera establertes a la normativa de funció pública.

Setzena.- INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

En cas que l'òrgan de selecció decidís que cap dels aspirants presentats a les places convocades reuneixen les condicions mínimes necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

Dissetena.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, i en concret la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Pel que fa a les comeses, règim horari i de jornada relatiu a lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la corporació o el seu President.

Divuitena.- DISPOSICIONS FINALS

Primera. Norma supletòria

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

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- 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.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- 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.
- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós

administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'alcalde.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

ANNEX 1 – TEMARI GENERAL

Tema 1. L'Estat. Concepte. Elements. Formes d'Estat.

Tema 2. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Drets i deures fonamentals dels espanyols a la Constitució.

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

Tema 4. Organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis. Els estatuts d'Autonomia. L'organització política i administrativa de les Comunitats Autònomes.

Tema 5. El sistema de distribució de competències entre Estat i Comunitats Autònomes. El marc competencial dels Ens locals.

Tema 6. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.

Tema 7. La Unió Europea i el dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

Tema 8. L'Administració pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals i conceptes jurídics indeterminats. Límits a la discrecionalitat. La desviació de poder.

Tema 9. L'ordenament jurídic-administratiu. Tipus de disposicions legals. El Reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària.

Tema 10. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 11. El municipi: Òrgans de representació política i la seva designació. L'organització comarcal de Catalunya. La vegueria.

Tema 12. El municipi: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. L'organització municipal. El reglament orgànic. Competències municipals.

Tema 13. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Requisits de constitució. Votació. Actes i certificats d'acords.

Tema 14. La Potestat Reglamentària en l'Administració Local. Concepte. Límits i controls. Ordenances, Reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació d'ordenances i reglaments. Els Bans. Règim de les infraccions i de les sancions. La participació dels ciutadans. La memòria d'anàlisi de l'impacte normatiu.

Tema 15. L'administrat: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació, identificació i els seus drets en el procediment.

Tema 16. L'acte administratiu. Concepte. Elements. La forma i la motivació. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.

Tema 17. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 18. L'executivitat dels actes: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius. La coacció administrativa directa, La via de fet.

Tema 19. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. Convalidació i revisió d'ofici.

Tema 20. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores.

Tema 21. Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.

Tema 22. Els recursos en l'àmbit del Dret Administratiu. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 23. El Dret a la Protecció de Dades de Caràcter Personal. Marc Normatiu. Novetats introduïdes pel Reglament europeu. Definicions. Àmbit d'aplicació. Principis de la Protecció de Dades. Dret de les persones. Administració electrònica: L'Administració electrònica a Catalunya.

Tema 24. Pautes bàsiques per redactar documents administratius: informes (estructura i tipus d'informe), propostes de resolució, decrets, notificacions.

Tema 25. La responsabilitat de l'Administració pública. Procediment.

Tema 26. La contractació pública. Àmbit subjectiu d'aplicació de la normativa en matèria de contractes del sector públic. Negocis i contractes exclosos. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 27. Disposicions generals sobre la contractació pública: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte.

Tema 28. Les parts en el contracte. Capacitat i solvència de l'empresari. Competència en matèria de contractació en ens locals.

Tema 29. Objecte del contracte, pressupost base de licitació, valor estimat y preu del contracte. Garanties exigibles.

Tema 30. L'expedient de contractació. Els plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. L'Existència de crèdit pressupostari per contractar i la contractació anticipada.

Tema 31. L'adjudicació del contracte públic. Perfeccionament i formalització del contracte. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Revisió de preus. Suspensió i extinció del contracte. Cessió i subcontractació.

Tema 32. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.

Tema 33. L'activitat de policia. L'activitat de foment: les subvencions. El Reglament i la Llei general de Subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer de les subvencions.

Tema 34. El patrimoni de les entitats locals. El domini públic. Afectació i mutacions demaniales. Règim d'autoritzacions i concessions demaniales. L'inventari.

Tema 35. El patrimoni privat de les entitats locals. Règim d'adquisició, us i alienació. La cessió de bens i drets patrimonials.

Tema 36. Les societats de capital: naturalesa i règim jurídic. Constitució: escriptura pública i inscripció. Els estatuts. El capital social. Òrgans socials. Transformació, fusió i escissió. El Registre mercantil : actes societaris constitutius i declaratius.

Tema 37. Els empleats públics: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilla i relació de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: especial referència a l'oferta pública.

Tema 38. L'accés al treball públic: principis reguladors. Requisits. Sistemes de selecció. Extinció de la condició d'empleat públic. Sistemes de provisió. El contracte de treball. Els convenis col·lectius.

Tema 39. Drets i deures dels funcionaris públics. Situacions administratives. Règim disciplinari. Règim de responsabilitats civil, penal i patrimonials. Règim d'incompatibilitats.

Tema 40. Règim jurídic dels funcionaris d'habilitació nacional. Funcions. Llocs reservats.

- Tema 41. La bona administració orientada al bé comú. L'ètica en l'Administració Pública: codi de conducta dels empleats públics i principis de bon govern. Compliance en el sector públic.
- Tema 42. La Salut i la Prevenció de Riscos Laborals. Marc Normatiu de referència. Conceptes bàsics. Definicions. Drets dels treballadors/es davant dels riscos laborals (avaluació de riscos, formació, informació, consulta i participació, mesures d'emergència, vigilància de la salut).
- Tema 43. El pressupost municipal de les entitats locals. Les despeses i ingressos. Aprovació i liquidació.
- Tema 44. Els tributs locals. Impostos, taxes i contribucions especials.
- Tema 45. El modelatge administratiu.

ANNEX 2 – TEMARI ESPECÍFIC

- Tema 1. La legislació urbanística a Catalunya. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme a Catalunya i les seves modificacions. Finalitats. Estructura i principis informadors.
- Tema 2. La distribució de competències urbanístiques entre l'Estat, les Comunitats Autònomes i l'Administració Local en matèria d'urbanisme.
- Tema 3. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.
- Tema 4. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
- Tema 5. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
- Tema 6. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
- Tema 7. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.
- Tema 8. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Competències per a la seva aprovació.
- Tema 9. Vigència dels instruments de planejament urbanístic. Executivitat. Obligatorietat. La declaració d'utilitat pública i la necessitat d'ocupació.
- Tema 10. Els sistemes generals i locals en el planejament urbanístic. L'obtenció de sistemes dotacionals segons les classes de sòl. Concepte de zona. Paràmetres urbanístics.
- Tema 11. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
- Tema 12. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.
- Tema 13. L'execució de sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.
- Tema 14. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.
- Tema 15. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació.
- Tema 16. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments.
- Tema 17. Els convenis urbanístics. Concepte, règim jurídic i tipus.
- Tema 18. La Llei d'Expropiació Forçosa. Causes. Objecte. El Reglament de la Llei d'Expropiació Forçosa. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió.
- Tema 19. 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. El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues. L'aprofitament urbanístic.
- Tema 20. Instruments de política de sòl i habitatge I. Reserves de terrenys. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí.
- Tema 21. Instruments de política de sòl i habitatge II. Drets de tempteig i retracte. Obligació d'edifici car i d'urbanitzar i conseqüències de l'incompliment d'aquesta obligació.
- Tema 22. El projecte de reparcel·lació. Contingut i criteris.

Tema 23. El projecte d'urbanització. Continguts i criteris.

Tema 24. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment.

Tema 25. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.

Tema 26. La primera ocupació. Naturalesa i procediment per a l'atorgament.

Tema 27. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.

Tema 28. El Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives. Exigències bàsiques de seguretat estructural. CTE DB SE. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi. CTE DB SI.

Tema 29. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització. CTE DB SU. Exigències bàsiques de salubritat. CTE DB HS. Exigències bàsiques de protecció enfront al soroll. CTE DB HR. Exigències bàsiques d'estalvi energètic. CTE DB HE.

Tema 30. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques Decret 135/1995 Codi d'accessibilitat de Catalunya.

Tema 31. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.

Tema 32. 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 33. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.

Tema 34. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.

Tema 35. La Llei 3/2007, del 4 de juliol, de l'obra pública. Definició d'obra pública. Àmbit d'aplicació. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.

Tema 36. El projecte d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.

Tema 37. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació. Execució del contracte. Modificació del contracte d'obres.

Tema 38. 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 39. 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 40. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.

Tema 41. 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 42. Habitatges de protecció oficial de promoció pública. Concepte i classes. Superfície i requisits. Competències. Legislació que cal aplicar. Promoció directa i promoció convinguda.

Tema 43. Protecció contra incendis en edificis de pública concurrència. Normativa sobre condicions de protecció contra incendis en els edificis. Àmbit i règim aplicable. Compartimentació, evacuació i senyalització. Comportament al foc dels materials i els elements de construcció. Instal·lacions de protecció contra incendis. Accessibilitat i entorn dels edificis per als serveis d'extinció.

Tema 44. Prevenció i protecció de riscos en la construcció: demolicions i enderrocs. Operacions prèvies: tipus, riscos i mesures preventives. Buidatge, rases, pous i fonamentacions. Descripció de les operacions, els riscos i les mesures preventives. Estructures: tipus, riscos i mesures preventives.

Tema 45. Gestió de residus de la construcció: normativa vigent. Elements de construcció reutilitzables. Materials per a reciclatge. Materials potencialment perillosos. Recomanacions per

a l'execució material de la construcció. Aspectes pràctics de la gestió de residus. Costos d'enderrocs i reciclatge.

ANNEX MODEL INSTÀNCIA

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL ARQUITECTE SUPERIOR AL SERVEI DE L'AJUNTAMENT DE SALOMÓ

Els camps amb un asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

NÚM. CONVOCATÒRIA: 01/2024	TORN: LLIURE
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: ARQUITECTE SUPERIOR FUNCIONARI DE CARRERA	
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS OPOSICIÓ	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

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

MITJA DE NOTIFICACIÓ*:

Notificació electrònica

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

Notificació en paper

Dades a efectes de notificacions en paper*:

Domicili:		
Província:	Municipi:	Codi postal:

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

EXPOSO

Que vull participar en la convocatòria a dalt indicada

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

Si aquest tràmit està subjecte al pagament de taxa, s'haurà de presentar el justificant bancari corresponent juntament amb la instància.

INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és l'Ajuntament de Salomó.
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de

	selecció i provisió del personal de l'Ens.
Verificació dades	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.
Drets	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.

INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

Qui és el Responsable?	Ajuntament de Salomó. Avda.Catalunya 4 Telèfon: 977 629 030 Adreça electrònica: www.salomo.cat
Amb quin finalitat recollim les teves dades?	Aquest Ajuntament tracta la informació que ens faciliteu amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud.
Quina és la legitimació per al tractament de les vostres dades?	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.
A quins destinataris es comunicaran les vostres dades?	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.
Transferències internacionals	No es preveuen.
	Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament de

<p>Quins són els vostres drets?</p>	<p>Salomó està tractant dades personals que li concerneixen, o no.</p> <p>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.</p> <p>En determinades circumstàncies previstes a l'art. 18 RGPD, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions.</p> <p>D'acord amb l'article 28 de la llei 39/2015 i l'article 21 del RGPD, la persona interessada pot oposar-se, en qualsevol moment, a que l'Ajuntament tracti les seves dades o a que consulti o reculli els documents que ja es trobin en poder de l'Ajuntament o hagin sigut elaborats per qualsevol administració pública. Els motius pels quals es pot oposar són els relacionats amb la seva situació particular quan el tractament es realitzi per l'acompliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics per l'Ajuntament. L'Ajuntament deixarà de tractar aquestes dades excepte que acrediti motius legítims imperiosos que prevalguin per sobre els interessos, drets i llibertats de la persona interessada.</p>
--	---

<p>Com podeu exercir els drets?</p>	<p>Mitjançant un escrit adreçat a l'Ajuntament de Salomó, adreça, Avda. Catalunya, 4 Tel. 977 629 030, email aj.salomo@salomo.cat</p> <p>Mitjançant el formulari electrònic disponible a: www.salomo.cat</p>
<p>Termini de conservació de les dades</p>	<p>Pel que fa als terminis de conservació s'aplicaran els que es corresponen a les taules d'avaluació documental del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, entre d'altres:</p> <p>Codi TAAD 016 Expedients de convocatòries de selecció de personal: per a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, conservació permanent de les actes i els acords del tribunal qualificador, llistats provisionals i definitius d'admesos i model de proves. Destrucció total de les instàncies i les proves un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal. Per a l'Administració local, conservació permanent de l'acta definitiva del tribunal qualificador i destrucció total de la resta de documentació un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal sempre que consti en els corresponents llibres de decrets.</p> <p>Codi TAAD 082 Expedients de selecció directa de personal al servei de l'Administració pública: Conservació permanent de tot el conjunt de documents del procés de selecció del personal contractat.</p> <p>Codi TAAD 083 Expedient de provisió de llocs de treball: conservació permanent.</p>

	<p>Codi TAAD 084 Expedient de selecció de personal per a programes ocupacionals: conservació permanent i destrucció de les proves i instàncies presentades en el procés de selecció.</p> <p>Codi TAAD 137 Sol·licituds de treball: destrucció total en el termini de dos anys.</p> <p>Enllaç a la informació: http://taad.cultura.gencat.cat/</p>
--	---

Obligatorietat	Per aquest tractament la persona interessada està obligada a facilitar les dades atès que en cas contrari no es podria donar compliment a la finalitat corresponent.
Quines vies de reclamació hi ha?	Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat catalana de protecció de dades. https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/

Salomó, a la data de la signatura electrònica.

L'Alcalde,

F. Xavier Ferrando Boronat