



## EDICTE

Per resolució de l'alcalde de data 21 de juny de 2018 s'han aprovat les bases i la convocatòria per a cobrir, en règim de funcionari/ària de carrera, una plaça d'arquitecte/a de l'Ajuntament de Torelló.

La qual cosa es fa pública per al general coneixement.

**“BASES ESPECÍFIQUES PER A L'ACCÈS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'AQUESTA CATEGORIA.**

### **BASES ESPECÍFIQUES**

#### **Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a l'accés, a la plaça que es relaciona a continuació, inclosa a la plantilla de personal funcionari d'aquesta Corporació. La data aproximada prevista per a la realització de les proves serà el mes de setembre de 2018.

#### **PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA**

Denominació: Arquitecte

Núm. de places: 1

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Categoria: Arquitecte

Subgrup: A1

Nivell de complement de destí: 22

Modalitat de selecció: Concurs-oposició lliure

Lloc de treball vinculat: cap de l'Àrea de Serveis Territorials

#### **Segona.- FUNCIONS DEL LLOC**

Les funcions a desenvolupar són les establertes a la Relació de llocs de treball de l'ajuntament de Torelló per al lloc de treball de cap de l'Àrea de Serveis Territorials:

- Dissenyar i planificar les línies d'actuació i els objectius a assolir per als diferents àmbits de l'àrea.
- Dirigir i gestionar els recursos humans i econòmics de que disposa l'Àrea per tal d'assegurar els seus objectius.
- Informar periòdicament als responsables polítics de la gestió que es porta a terme des de l'àrea.



- Assessorar i donar suport tècnic a l'alcaldia i a les regidories en aquelles matèries de la seva competència.
- Elaborar la proposta del pressupost així com controlar l'execució d'aquest.
- Elaborar i presentar la memòria anual del servei a l'equip de govern.
- Dissenyar accions encaminades a difondre el nou model organitzatiu i la nova filosofia de la organització.
- Traspasar informació de forma bidireccional dins i fora de l'Àrea.
- Realitzar propostes de millora dels serveis oferts per l'Àrea.
- Executar acords i directrius polítiques.
- Realitzar actualitzacions permanents del Pla Director.
- Coordinar les accions dels diferents departaments i diferents àrees.
- Elaborar junt amb els altres departaments, un sistema homogeni de control de la gestió.
- Elaborar el Pla de formació específica
- Dissenyar i executar el planejament municipal
- Dirigir el planejament municipal, sectorial i particular.
- Proporcionar assessorament tècnic sobre temes de planejament urbanístic.
- Coordinar les tasques de planejament amb els altres departaments implicats.
- Realitzar la intervenció tècnica inherent a la figura de l'arquitecte municipal (informació, gestió i direcció tècnica) així com assistir a les comissions informatives per a les quals sigui nomenat.
- Administrar els recursos econòmics assignats per a la realització de l'obra pública.
- Dirigir el planejament amb altres administracions públiques.
- Dissenyar i gestionar els projectes públics adreçats a l'adequació permanent de la ciutat i les seves necessitats a cada moment.
- Dirigir i desenvolupar el pla de Rehabilitació Urbana juntament amb altres administracions públiques competents.
- Coordinar les iniciatives particulars en matèria de rehabilitació urbana.
- Incentivar als col·laboradors del departament de cara a millorar el servei públic i possibilitar l'aplicació dels objectius operatius, i fomentar el treball en equip i la presa de responsabilitats.
- Altres funcions que per disposicions de l'àrea o la normativa vigent li siguin atribuïdes.
- Redacció dels plecs de clàusules tècniques per a la contractació, dels respectius àmbits d'actuació.

### **Tercera .- REQUISITS ESPECÍFICS DELS ASPIRANTS**

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o 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.
- b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.



- c) Estar en possessió del títol de grau universitari d'Arquitectura o titulació equivalent. Els aspirants estrangers 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.
- d) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- e) No estar inhabilitat/ada per sentència judicial per a l'exercici de funcions públiques, ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.
- f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1), lliurat per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Les persones aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català.

Es podrà donar compliment a aquest requisit acreditant documentalment trobar-se en algun dels supòsits d'equivalència de la disposició addicional 1 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

- g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, hauran de demostrar un coneixement adequat de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determini el tribunal de selecció.

Es podrà acreditar aquest coneixement presentant un dels documents següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol
  - Diploma d'espanyol establert al RD. 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- h) Haver satisfet prèviament la taxa per a la participació en concurs-oposició en aquesta Corporació prevista a les Ordenances Fiscals, que per l'any 2018 estan fixades en 24 €. El document d'autoliquidació s'obté a l'adreça electrònica. <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html> seleccionant la taxa corresponent a la participació en un procés selectiu sense psicotècnic.

Tots els requisits anteriors han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds. En tots els casos, aquests requisits s'han de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera de les persones aspirants.

#### **Quarta.- SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ**

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat, on hi constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual



apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler electrònic de la corporació i a la web municipal.

Les persones interessades que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar la instància normalitzada adreçada al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Torelló, al carrer Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló.

El model normalitzat d'instància es podrà obtenir a les oficines municipals o a la ruta de la pàgina web de l'Ajuntament de Torelló: <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html>, a l'apartat de RRHH i processos selectius, seleccionant el procés selectiu de la convocatòria d'arquitecte.

Les sol·licituds s'han de presentar preferentment a la seu electrònica de l'ajuntament de Torelló a la mateixa adreça electrònica anterior seleccionant la tramitació d'instància genèrica. Per presentar la instància telemàticament cal descarregar la instància normalitzada, complimentar-la, signar-la i entrar-la adjunta a una instància genèrica que també s'ha de signar. També es pot presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament (C/Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló), o bé mitjançant el procediment de correu certificat en les oficines de correus, que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de 2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPAC)

El model d'instància inclou els camps per complimentar:

- Les dades personals de la persona aspirant, d'acord amb el que estableix l'article 66 de la LPAC.
- Sol·licitud per ser declarat/ada exempt/a de l'acreditació del nivell de català, si escau.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Declaren que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases específiques d'aquesta convocatòria sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- b) Donen el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Declaren que totes les dades facilitades són certes, que han llegit els advertiments legals i que accepten les condicions particulars expressades, per la qual cosa sol·liciten que s'admeti a tràmit la seva sol·licitud.

A la instància s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI.
- Currículum, en què es farà constar els mèrits perquè es puguin valorar en el concurs i, si escau, s'aportaran els documents que en serveixin de prova de justificació. No podran valorar-se mèrits diferents als al·legats i justificats dins del termini de presentació de instàncies ni aquells que, al·legats en el dit termini, siguin justificats posteriorment.



- Documentació en què fonamenti la sol·licitud d'exempció de l'acreditació del nivell de català, si escau.
- Índex amb els mèrits que al·lega
- Documentació acreditativa dels mèrits que al·lega per a la fase de concurs.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i d'exclusos i d'exempts de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana. La resolució esmentada es publicarà al tauler electrònic d'edictes i a la web de l'ajuntament.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant l'Alcaldia les reclamacions que creguin oportunes, amb la intenció d'esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria.

Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior l'Alcaldia aprovarà mitjançant una resolució, que s'exposarà al tauler electrònic municipal d'anuncis i a la web, la llista definitiva dels aspirants admesos i exclusos i dels aspirants exempts de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i si escau de llengua castellana.

En el supòsit de persones que hagin presentat instàncies defectuoses que no hagin estat esmenades dins d'aquest termini de 10 dies, quedaran excloses de la llista d'admesos i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 68 de la LPAC.

La identificació de les persones aspirants en la llista d'admesos i exclusos es realitzarà per mitjà del número de registre d'entrada al registre general i data de presentació de la instància de participació. Tanmateix, les persones aspirants tenen dret a conèixer el nom i cognoms de totes les persones que participen al procés selectiu.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Torelló de qualsevol canvi de d'aquestes. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

#### **Cinquena.- PROCÉS DE SELECCIÓ. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ**

El procés selectiu serà el de concurs-oposició lliure.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista de membres del tribunal en el Decret pel qual s'aprovi la llista d'admesos i exclusos.



Les proves selectives es duran a terme d'acord amb el calendari que s'estableixi en l'aprovació de la llista d'admesos i exclosos en funció del nombre d'aspirants, el qual es farà públic a la web municipal.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà començant per l'aspirant, el cognom del qual comenci per la lletra D, de conformitat amb el sorteig realitzat a la secretaria municipal per als processos selectius de l'any 2018.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

### Sisena.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

Tots els mèrits puntuables caldrà acreditar-los documentalment en el moment de la presentació de la sol·licitud per prendre part al concurs-oposició. L'acreditació es farà mitjançant fotocòpies de títols o certificats oficials, certificacions oficials de vida laboral i fotocòpies de contractes de treball o nomenaments. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la d'oposició.

El barem de mèrits és el següent:

- a) Experiència professional a l'Administració Pública: desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies al lloc de treball a cobrir: fins un màxim de 5 punts, a raó de 1 punt per cada any de treball. Les jornades inferiors es computaran proporcionalment a la puntuació anterior. Només seran computables els treballs realitzats per mitjà de nomenament o contracte laboral amb una administració pública.
- b) Formació: Altres titulacions acadèmiques que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 4 punts, segons el barem següent:
  - a. Altres titulacions acadèmiques:  
màsters 1 punt i postgraus: 0,50 punts per cadascuna.  
Quan s'acreditin màsters i postgraus que integrin el mateix títol, només es valorarà el màster.
  - b. Cursos de formació i perfeccionament que es valoraran segons els paràmetres següents:
    - Per cursos d'una durada de 12 a 19 hores: a raó de 0,10 punts cadascun
    - Per cursos d'una durada de 20 a 39 hores: a raó de 0'20 punts cadascun.
    - Per cursos d'una durada de 40 a 59 hores: a raó de 0,30 punts cadascun.
    - Per cursos a partir de 60 hores: a raó de 0,40 punts cadascun
  - c. No es computaran els títols de cursos que no acreditin el nombre d'hores ni els cursos o jornades de menys de 12 hores lectives.  
Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit d'/de:
    - Gestió de Recursos Humans



- Gestió municipal
- Procediment Administratiu
- Dret administratiu, urbanístic i civil.
- Planejament i gestió i disciplina urbanística.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, full de càlcul.
- Contractació en el sector públic.
- Protecció de dades de caràcter personal
- Prevenció de riscos laborals

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així no es computaran

c) *Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim de 0,50 punts, segons l'escala següent:*

- Certificat de nivell bàsic ACTIC: 0,25 punt
- Certificat de nivell mitjà ACTIC: 0,50 punt

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 9,5 punts.

## **Setena.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ**

### **1r Exercici. Coneixement de la llengua catalana**

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, superior o equivalent d'acord amb la normativa d'aplicació.

Així mateix, queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'esmenta, sempre que aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància. Els aspirants que vulguin ser declarats exempts cal que ho facin constar expressament en la sol·licitud.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació dels/les aspirants en aquest exercici serà la d'apte/a o no apte/a.

### **2n. Exercici. Prova teòrica**



Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consta d'una prova que té per objecte mesurar els coneixements sobre el temari específic relacionat amb la plaça a cobrir, amb un nivell concordant amb el títol acadèmic requerit per a aquesta convocatòria.

Consisteix en contestar en un període màxim de tres hores, dos o tres temes o parts d'un tema proposats pel tribunal relacionades amb els epígrafs de l'annex I.

L'exercici es qualificarà entre 0 i 20 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

### **3r. Exercici. Prova pràctica**

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim de 2,5 hores, un supòsit pràctic plantejat pel tribunal relacionat amb les tasques pròpies de la plaça, en relació amb el temari de l'annex I.

Es valorarà tant la resolució tècnica del supòsit com la coherència del plantejament, la capacitat analítica i deductiva.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

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

### **4t Exercici . Entrevista personal.**

Les persones aspirants que superin les proves anteriors, seran convocades a una entrevista personal, si bé, aquesta podrà no realitzar-se a voluntat del tribunal en aquells casos en què la puntuació de l'entrevista no sigui determinant respecte al resultat final del procediment selectiu.

L'objectiu d'aquesta prova serà valorar les competències professionals de les persones aspirants, la competència d'adaptació i l'orientació als resultats, per determinar la seva idoneïtat per ocupar els llocs de treball a l'organització, en base a factors competencials com el domini professional, la gestió de la informació i la recerca de solucions.

Els aspirants poden ser preguntats sobre els mèrits acreditats i els aspectes que es creguin oportuns en relació al seu currículum.

La puntuació màxima serà de 2 punts. No tindrà caràcter eliminatori.

### **5è. Exercici. Període de pràctiques**

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori i la qualificació final serà d'apte/a o no apte/a. L'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació de la suma dels quatre primers exercicis més la fase de concurs, serà nomenat/ada funcionari/ària en pràctiques i adscrit/a al lloc de treball de cap de l'Àrea de Serveis Territorials on desenvoluparà el període de pràctiques de 4 mesos.





Si l'aspirant no supera satisfactòriament el període de pràctiques, restarà exclòs/sa del procés selectiu, declarat/ada no apte/a, es revocarà el seu nomenament i es procedirà a nomenar en pràctiques el/la següent aspirant a la llista, sempre que aquest/a hagi superat les proves anteriors.

Per a la qualificació de l'aspirant el tribunal comptarà amb l'assessorament de dos funcionaris/àries que emetran dos informes independents avaluadors basats en ítems conductuals i predeterminats, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'orientació als resultats.

Els informes sobre les pràctiques realitzades hauran d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria i s'hauran d'emetre el darrer dia de les pràctiques.

### **Vuitena.- TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President: La secretària de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals:

- Dos/dues tècnics/ques designats/des per la Corporació i els seus suplents.
- Un/a membre proposat per la Direcció General d'Administració de Seguretat i el seu suplent.
- Un/a funcionari/ària de la Corporació i el seu suplent

Secretari/ària: Un/a tècnic/a de RRHH de l'ajuntament i el seu suplent, que actuarà amb veu i sense vot.

Per a la constitució vàlida del tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixen.

No poden formar part dels tribunals qualificadors els funcionaris o funcionàries que han impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de les convocatòries corresponents.

Les persones membres dels tribunals qualificadors han d'abstenir-se quan en ells concorrin les circumstàncies que preveuen els article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic. Els aspirants poden recusar-los qual concorri qualsevol de les circumstàncies de l'article 24 de la mateixa norma.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 4 de marc, el tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

### **Novena. QUALIFICACIONS DELS I LES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT**



No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

Prèviament a la realització del cinquè exercici el tribunal presentarà la llista amb la suma de les puntuacions dels quatre primers exercicis més la fase de concurs, i proposarà a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació global per tal que sigui nomenada funcionària en pràctiques, per realitzar el cinquè exercici.

Realitzat el cinquè exercici, el Tribunal proposarà, si escau, el nomenament de la persona aspirant que hagi superat la fase d'oposició, la fase de concurs i el període de pràctiques per ser nomenada funcionària de carrera.

El/l'aspirant proposat/da, presentarà a la Secretaria de la Corporació, dins del termini de 20 dies naturals, comptats des que es faci pública la llista de l'aspirant seleccionat/da, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits, llevat dels que s'hagin presentat amb anterioritat, i que són:

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat. En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors: fotocòpia del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Declaració responsable de no trobar-se en cap causa d'incompatibilitat de les previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- c) Declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.
- d) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública.
- e) Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

Les persones que tinguin la condició de funcionaris/àries públics/ques estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

L'aspirant nomenat/da funcionari/ària disposa d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió del seu lloc, davant la secretària de la corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets.



## **Desena.- CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

La resta de persones aspirants que hagin superat el concurs-oposició i no hagin estat seleccionats constituiran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions d'aquest lloc de treball, que es puguin originar durant el termini de dos anys des de la fi del concurs oposició, sempre que l'ajuntament en determini la necessitat i sigui una causa que la normativa vigent permeti.

L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el concurs-oposició.

Si les persones integrants de la borsa de treball refusen una oferta feta per l'Ajuntament de Torelló passaran al final de la borsa de treball; en el cas de produir-se tres renúncies d'un/a mateix/a candidat/a serà donat/da de baixa de la borsa de treball.

## **Onzena .- INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS**

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació d'aprovat/ades podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini d'un mes i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la LPAC. Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats/des recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les Bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé, directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pe qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Regim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l' Acreditació del Coneixement del Català i de la Arenés en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Regim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Regim Local i el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

## **ANNEX I : TEMARI**



## TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals.
4. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies i delegades. Serveis mínims.
5. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
6. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
7. Disposicions generals sobre els Procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el Procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
8. Finalització del Procediment. La obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment, i la renúncia. La caducitat.
9. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
10. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
11. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
12. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
13. 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.



14. La preparació de contractes. L'expedient de contractació: classes. Plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes: Normes generals. Procediment obert, restringit i negociat. Diàleg competitiu.
15. Execució i modificació dels contractes. Prerogatives de l'Administració. L'extinció dels contractes administratius. Compliment i resolució. La cessió dels contractes i la subcontractació.
16. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals.
17. L'activitat de foment en l'esfera local. Normativa reguladora. Subvencions, ajuts i transferències. El procediment de concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació: formes. El reintegrament. Les infraccions i sancions
18. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.
19. L'activitat de foment en l'esfera local. Normativa reguladora. Subvencions, ajuts i transferències. El procediment de concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació: formes. El reintegrament. Les infraccions i sancions.
20. El pressupost de les entitats locals.

#### TEMARI ESPECÍFIC

21. La legislació urbanística a Catalunya.
22. La distribució de competències entre l'Estat, les Comunitats Autònomes i l'Administració Local en matèria d'urbanisme.
23. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana.
24. 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.
25. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.
26. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
27. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
28. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
29. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.
30. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.
31. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Competències per a la seva aprovació.
32. Vigència dels instruments de planejament urbanístic. Executivitat. Obligatorietat.
33. La declaració d'utilitat pública i la necessitat d'ocupació.
34. Els sistemes generals i locals en el planejament urbanístic. L'obtenció de sistemes dotacionals segons les classes de sòl.
35. L'habitatge protegit en el planejament urbanístic.
36. El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment.
37. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
38. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.
39. L'execució de sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.



40. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.
41. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació.
42. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments.
43. Els convenis urbanístics. Concepte, règim jurídic i tipus.
44. La Llei d'Expropiació Forçosa. Causes. Objecte. El Reglament de la Llei d'Expropiació Forçosa.
45. 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.
46. El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues. L'aprofitament urbanístic.
47. Instruments de política de sòl i habitatge. Reserves de terrenys. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí.
48. Instruments de política de sòl i habitatge. Drets de tempteig i retracte. Obligació d'edificar i d'urbanitzar i conseqüències de l'incompliment d'aquesta obligació.
49. El projecte de reparcel·lació. Contingut i criteris.
50. El projecte d'urbanització. Continguts i criteris.
51. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió.
52. Valoració del sòl urbanitzat.
53. Valoració del sòl rural.
54. El valor de l'aprofitament urbanístic. El valor de repercussió.
55. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
56. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.
57. Comunicació prèvia i llicència de primera ocupació. Naturalesa i procediment per a l'atorgament.
58. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.
59. Condicions d'habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.
60. Comunicació prèvia i Declaració responsable de les activitats innòcues i baix risc regulades en la Llei 16/2.015, de 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica..
61. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques Decret 135/1995 Codi d'accessibilitat de Catalunya.
62. El Decret d'ecoeficiència dels edificis.
63. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.
64. 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 vulnerable.
65. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
66. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
67. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
68. El projecte d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.
69. El projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.



70. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació.
71. Els Plecs de prescripcions tècniques en els procediments de contractació.
72. La modificació del contracte d'obres.
73. Els contractes dels serveis. Procediments i formes d'adjudicació.
74. La realització i la supervisió dels projectes. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.
75. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. El replantejament. Les certificacions d'obres. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.
76. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació responsabilitats.
77. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat.
78. 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.
79. Habitatges de protecció oficial de promoció pública. Concepte i classes. Superfície i requisits. Competències. Legislació que cal aplicar.
80. Condicions acústiques en els edificis. Normativa sobre aïllament acústic: directrius generals en l'edificació. Condicions exigibles als elements constructius i a les instal·lacions. El soroll aerí i el soroll d'impacte. Compliment i control. Tipus d'assaigs de verificació in situ i en laboratori.
81. Protecció contra incendis en edificis de pública concurrència. Normativa sobre condicions de protecció contra incendis en els edificis. Àmbit i règim aplicable.
82. 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.
83. El control de qualitat de l'edificació. Documentació de projecte, d'execució i d'obra acabada. Segells i marques de qualitat. Productes amb certificats de conformitat a normes. Productes amb distintius de qualitat.
84. 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.
85. El Pla General d'ordenació urbanística de Torelló: Unitats d'actuació i Plans Especials .
86. El Pla General d'ordenació urbanística de Torelló : ordenació de les diferents zones en sòl urbà.
87. El Pla General d'ordenació urbanística de Torelló : ordenació de les diferents zones en sòl no urbanitzable.
88. Pla especial urbanístic del catàleg de protecció del patrimoni històric, arquitectònic i paisatgístic de Torelló.
89. Habilitats directives. Gestió d'equips
90. El rendiment de comptes: la memòria en una àrea de serveis territorials.”

Torelló, 21 de juny de 2018

Jaume Vivet i Soler  
Alcalde de Torelló