

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00001-2023
Codi Segur de Verificació: 5926a3f3-0ce9-42c7-a049-5c454babfd90 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15641932 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:21 Pàgina 1 de 20	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

ANUNCI

En compliment del que disposa l'article 76 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça ha aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs oposició lliure per cobrir una plaça d'arquitecte/a funcionari/ària de carrera a temps parcial, el qual es regira per les bases següents:

El termini per a la presentació de sol·licituds és de 20 dies naturals a partir de la publicació de l'extracte de l'anunci al DOGC.

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER COBRIR LA PLAÇA D'ARQUITECTE/A MUNICIPAL, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE SANT JULIÀ DE VILATORÇA

1. OBJECTE.

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a cobrir la plaça d'arquitecte/a municipal, funcionari/ària de carrera, escala d'Administració Especial, subescala tècnica, grup A1, mitjançant concurs-oposició.

2. PERFIL PROFESSIONAL DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS

- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnica
- Classe: Superior
- Grup: A1
- Procés de selecció: concurs-oposició lliure
- Nivell de titulació: llicenciatura o grau en arquitectura
- Coneixement de la llengua catalana: C
- Retribucions: Grup A1. CD 27. Complement específic: 9.833,14 €/any
- Jornada laboral i horari: parcial, 20 hores. 53.33% dedicació. La distribució horària s'estableix de la següent manera a reserva que l'alcaldia, fent ús de les seves atribucions, el pugui modificar: - dimarts i dijous de 16h a 20h
- dilluns i dijous de 9h a 15h.

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball de l'arquitecte/a municipal seran les descrites a continuació:

Generals:

Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan l'Ajuntament ho requereixi.



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00001-2023
Codi Segur de Verificació: 5926a3f3-0ce9-42c7-a049-5c454babfd90 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15641932 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:21 Pàgina 2 de 20	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



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

Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació.

Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.

Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).

Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

Desenvolupar les tasques de direcció de l'oficina tècnica municipal com a cap de la mateixa.

Específiques:

1. Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan l'Ajuntament ho requereixi.

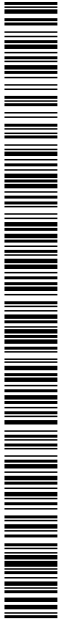
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Atendre les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
- Assessorar aspectes tècnics de les accions d'inspecció que realitzin els inspectors d'obres.
- Participar en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats.
- Informar sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00001-2023
Codi Segur de Verificació: 5926a3f3-0ce9-42c7-a049-5c454babfd90 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15641932 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:21 Pàgina 3 de 20	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
 - Fixar criteris de treball comuns i coordina les qüestions de caràcter transversal que afecten a tota l'organització.
2. Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió.
 - Elaborar els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres i comprovacions en actes subjectes a règim de comunicació i informar aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió.
 - Elaborar projectes tècnics de memòria, documentació gràfica, plec de condicions, pressupost, estudi de seguretat i salut, etc.
 - Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat, i supervisar la confecció dels plànols urbanístics.
 - Assessorar i redactar plecs de condicions per contractes d'obres i assistències tècniques, així com altres tràmits oportuns en les tasques de contractació i justificació de subvencions.
 - Controlar la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.
3. Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació.
- Elaborar i desenvolupar el Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM).
 - Classificar i qualificar el sòl urbà, urbanitzable i no urbanitzable i definir i proposar el model d'implantació urbana i les determinacions per al desenvolupament urbanístic sostenible per a cada tipus de sòl.
 - Planificar la regulació dels paràmetres i dels criteris d'harmonització formal i compositiva de les edificacions.
 - Elaborar i dissenyar els plans de millora urbana que tinguin per objectiu la remodelació urbana, la transformació d'usos o la reurbanització podent determinar operacions urbanístiques que comportin la reconversió del model urbanístic de l'àmbit de què es tracti (estructura, edificació, infraestructures d'urbanització o noves infraestructures...) per raons d'obsolescència o d'insuficiència manifesta de les existents o per les exigències del desenvolupament econòmic i social.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00001-2023
Codi Segur de Verificació: 5926a3f3-0ce9-42c7-a049-5c454babfd90 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15641932 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:21 Pàgina 4 de 20	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



- Elaborar i proposar ordenances d'urbanització i d'edificació per a regular aspectes que no són objecte de les normes dels plans d'ordenació urbanística municipal, sense contradir-ne ni alterar-ne les determinacions.
 - Planificar la determinació dels valors arquitectònics, paisatgístics i mediambientals protegits.
 - Valorar els indicadors de creixement, població, recursos i desenvolupament econòmic i social del sistema urbà d'incidència en el planejament urbanístic i l'assignació d'usos detallats per a cada zona.
 - Realitzar les modificacions necessàries dels plans urbanístics per adaptar-los a la legalitat i a la planificació establerta pel Consistori.
 - Analitzar i avaluar els resultats i impactes sobre el territori i el medi ambient municipal, obtinguts per les actuacions municipals i/o privades.
4. Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Gestionar i desenvolupar els plans d'ordenació urbanística i els projectes tècnics (reforma, habilitació, rehabilitació de locals públics, comparació d'ofertes, valoració prèvia, programació, etc.).
 - Realitzar les tasques vinculades als treballs d'enderrocament d'edificacions: redacció del projecte, estudi de seguretat i direcció facultativa.
 - Desenvolupar projectes de reparcel·lació per distribuir els beneficis i les càrregues de l'ordenació urbanística, regular la configuració de les finques i situar l'aprofitament en zones aptes per a l'edificació d'acord amb el planejament.
 - Sol·licitar, preparar i fer el seguiment de tot tipus de documentació per gestionar i tramitar als serveis de les companyies d'aigua, llum, gas, telèfon, etc..
 - Subscriure i preparar actes en general (replanteig i inici d'obres, visites, informes, final d'obres, etc.).
 - Dirigir i fer el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.
5. Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).
- Supervisar els expedients de disciplina urbanística per a que es facin efectives les resolucions pertinents, realitzant les inspeccions d'aquesta disciplina urbanística quan sigui necessari.
 - Efectuar treballs de diagnosi prèvia a l'execució de les obres de reforç i consolidació, així com les reparacions, amb la redacció del projecte i direcció d'obres.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00001-2023
Codi Segur de Verificació: 5926a3f3-0ce9-42c7-a049-5c454babfd90 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15641932 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:21 Pàgina 5 de 20	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



- Realitzar les inspeccions preceptives com l'obertura i final d'obra per comprovar-ne el compliment de les condicions per a l'obtenció i, en el cas del final d'obra, de la llicència d'ocupació.
 - Realitzar les inspeccions ordinàries de llicències d'obres atorgades i d'altres en relació a denúncies presentades en motiu de situacions de possible perillositat realitzant totes les comprovacions necessàries i els conseqüents informes associats.
 - Inspeccionar patologies d'edificis privats i també de problemes en l'espai públic, proposant les mesures cautelars o ordres d'execució que se'n puguin derivar.
 - Inspeccionar fets per denúncies veïnals o per accions de disciplina urbanística que deriven en ordres d'execució i/o execucions subsidiàries d'enderroc, intervenint en recursos administratius o accions judicials.
 - Realitzar valoracions de bens immobles i finques municipals.
 - Inspeccionar les sol·licituds de certificat d'antiguitat urbanística.
 - Inspeccionar el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors
6. Verificar que els treballs desenvolupats integren els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Vetllar pel compliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent en obres de construcció (Llei PRL 31/1995 DA 14^a; Real Decret 171/2004 DA 1^a) i/o actua com a coordinador en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat pel promotor de l'obra). Com a coordinador en l'execució de l'obra les funcions són: planifica i temporalitza els treballs; coordina l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprova el pla de seguretat i salut; organitza la coordinació d'activitats empresarials; adopta les mesures necessàries per accedir a l'obra (Real Decret 1627/1997, de 24 d'octubre).

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents a l'estat espanyol.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00001-2023
Codi Segur de Verificació: 5926a3f3-0ce9-42c7-a049-5c454babfd90 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15641932 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:21 Pàgina 6 de 20	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



- b) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la Llicenciatura o grau en arquitectura, o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies.
- d) Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
- e) Haver satisfet la taxa per drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal número 16 és de 20,78 euros.
- f) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.
- h) No incórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- i) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa o una altra administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00001-2023
Codi Segur de Verificació: 5926a3f3-0ce9-42c7-a049-5c454babfd90 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15641932 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:21 Pàgina 7 de 20	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



El compliment de les condicions i els requisits generals i específics exigits per poder participar en els diferents processos selectius s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dins de l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits, llevat dels coneixements de la llengua catalana que es podran acreditar abans de la realització de la prova de català.

5.- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament <http://www.vilatorta.cat>. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés de selecció poden optar per un dels dos sistemes:

- **Presencialment:** han de presentar al registre general de l'Ajuntament, plaça de l'U d'octubre, 1 de Sant Julià de Vilatorça (CP 08504), en horari d'oficina (de dilluns a divendres de 10:00 a 14:00 i dimarts i dijous de 17:00 a 20:00 h) en el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci al DOGC, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web <http://www.vilatorta.cat>, juntament amb la documentació a la que es fa referència en el punt 3.2, adreçada a l'alcalde de la corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
-
- **Telemàticament:** A la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça <https://www.seu-e.cat/web/santjuliadevilatorca/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>, caldrà omplir el formulari i trametre'l a través de la seu electrònica, adjuntant la documentació a la que es fa referència en el punt 4.

En qualsevol dels dos sistemes, a la instància s'acompanyarà:

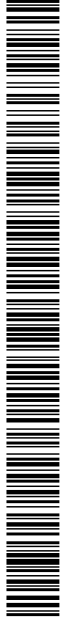
1. La documentació acreditativa dels requisits i les condicions exigides en la base segona:

- Fotocòpia del DNI
- Títol que acrediti el coneixement de la llengua catalana al nivell exigít en la convocatòria
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Currículum vitae.
- Resguard del pagament de la taxa.

2. La documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs, sense que el tribunal qualificador pugui valorar d'altres no aportats en aquest moment.

Tota la documentació relacionada en l'apartat 1 i 2 haurà d'estar compulsada si es presenten fotocòpies.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00001-2023
Codi Segur de Verificació: 5926a3f3-0ce9-42c7-a049-5c454babfd90 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15641932 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:21 Pàgina 8 de 20	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



Si alguna de les sol·licituds tingués algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a l'interessat/ada per tal que en el termini màxim de cinc dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'avertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclòs/a de la llista d'aspirants.

6.- DRETS D'EXAMEN

L'import de la taxa pels drets d'examen és de 20,78 €, d'acord amb el que preveu l'ordenança fiscal 16 de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorrada. El pagament es podrà fer efectiu directament a la Tresoreria municipal o per transferència bancària al compte núm. ES47 0182 6035 43 0201673342, essent precís que quedi clar davant l'entitat destinatària de la transferència que el pagament es fa en concepte de drets d'examen. Cal indicar: "arquitecte/a municipal", Nom complet i NIF de la persona aspirant.

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓ

El tribunal qualificador estarà constituït en la forma següent:

- Un terç funcionari/ària de carrera de la Corporació, un dels quals en serà el president/a.
- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de personal tècnic/a en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Secretari/ària: Un/a funcionari/ària d'Administració Local, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local. En aquest cas el/la secretari/ària actua amb veu però sense vot.

El president/a de l'òrgan de selecció comptarà amb vot de qualitat.

Tots els membres de l'òrgan de selecció han de posseir igual o nivell superior de titulació que l'exigit per a l'ingrés al cos o escala de què es tracti.

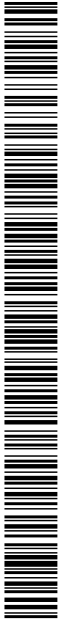
La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà pública juntament amb la llista de persones admeses i excloses.

L'òrgan de selecció no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00001-2023
Codi Segur de Verificació: 5926a3f3-0ce9-42c7-a049-5c454babfd90 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15641932 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:21 Pàgina 9 de 20	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



que assessori l'òrgan de selecció amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana.

L'abstenció i/o recusació de membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la seva decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per garantir el desenvolupament del procés selectiu establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

No podran formar part de l'òrgan de selecció el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

8.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà mitjançant resolució de l'alcalde la llista provisional de persones admeses i excloses. La llista es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i es concedirà un termini de 10 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. Si no se n'hi presenten, la llista d'aspirants admesos i exclosos es considerarà definitiva sense necessitat de nova resolució i publicació. Si se'n produeixen l'alcalde ha de resoldre definitivament, corregint la llista d'admesos i exclosos que s'haurà de tornar publicar a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

A la mateixa llista, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de les proves, així com la designació nominal del Tribunal de selecció.

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

9.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció es realitzarà per concurs oposició. La fase d'oposició es desenvoluparà en primer lloc, i es valorarà sobre un màxim de 35 punts.

Els temaris s'ajusten a les disposicions del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.

La fase de concurs - que no tindrà caràcter eliminadori - serà posterior a la fase d'oposició. La puntuació obtinguda en aquesta fase no pot ser aplicada en cap cas per superar la fase d'oposició, i no pot determinar, per si mateixa, el resultat del procés selectiu.

El procediment haurà de vetllar especialment perquè les proves a superar tinguin connexió amb l'adequació al desenvolupament de les tasques del lloc de treball

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00001-2023
Codi Segur de Verificació: 5926a3f3-0ce9-42c7-a049-5c454babfd90 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15641932 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:21 Pàgina 10 de 20	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



convocat.

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova la llista d'admesos i exclosos. Pel que fa a l'anunci de les dates de la resta de proves, se'n donarà l'oportuna publicitat amb l'acord de l'òrgan de selecció sobre els resultats de la prova immediatament anterior al lloc web: <https://www.seu-e.cat/web/santjuliadevilatorta/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

No obstant l'anterior, per tal de garantir la bona marxa del procés, l'òrgan de selecció pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix també pot proposar la realització de dues o més proves en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

Sempre que la naturalesa de les diferents proves ho permeti, l'òrgan de selecció garantirà l'anonimat en la seva realització i posterior correcció.

Els/les aspirants seran convocats per a cada prova en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius. Així, la persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement per l'òrgan de selecció, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat.

Les possibles incidències que es produeixin durant la crida seran resoltes per l'òrgan selectiu, que ho farà constar a l'acta de la sessió.

Fase d'oposició (puntuació màxima 35 punts)

Exercicis obligatoris i eliminatoris

L'objecte de les proves és valorar l'experiència i coneixements dels/de les aspirants en relació al perfil professional necessari per a l'exercici de les funcions pròpies la plaça. Aquesta fase constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació.

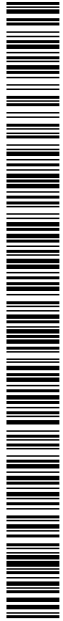
- Primer exercici: prova de català

El coneixement de la llengua catalana (Nivell C1), per als/les aspirants que no l'hagin acreditat documentalment. La qualificació serà d'inclòs/a o exclòs/a. Aquesta prova és eliminatòria, ja que el coneixement del nivell C1 de llengua catalana és un dels requisits per accedir a la plaça objecte de la convocatòria, i restaran eliminats del procés de selecció aquells aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

- Segon exercici: prova psicotècnica

Consistirà en la realització de diversos tests objectius d'aptituds i de personalitat, adequats per a valorar l'ajustament del perfil psicoprofessional dels aspirants a les següents

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00001-2023
Codi Segur de Verificació: 5926a3f3-0ce9-42c7-a049-5c454babfd90 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15641932 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:21 Pàgina 11 de 20	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



competències:

- Organització i planificació
- Capacitat d'anàlisi i visió estratègica
- Desenvolupament de relacions
- Treball en equip
- Flexibilitat cognitiva
- Capacitat de mediació i resolució de conflictes
- Gestió emocional eficaç

Per al desenvolupament d'aquestes proves, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

Aquesta prova és obligatòria i té caràcter eliminatori. En el cas de no superar-la la persona aspirant serà declarada EXCLÒS/A del procediment i si la supera serà declarada INCLÒS/A.

Les persones que hagin superat una prova psicotècnica en aquest Ajuntament en un procés selectiu de la mateixa categoria en els últims 4 anys quedaran exemptes de la realització d'aquesta prova.

- Tercer exercici: test

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre per escrit un test de 30 preguntes relacionades amb el temari general i específic (Annex). Per realitzar aquest exercici els aspirants disposaran de 30 minuts. Cada resposta incorrecta es penalitzarà amb un minoració de 0,2 punts i cada resposta correcta es puntuarà a raó de 0,5 punts.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 15 punts, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts.

- Quart exercici cas pràctic

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'un cas pràctic relacionat amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, durant el període màxim que estableixi el tribunal.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 20 punts, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

Fase de concurs (puntuació màxima 15 punts)

Valoració de mèrits: consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

1. Experiència laboral

a) Per haver treballat com a arquitecte/a municipal a l'Administració local, a raó de 0,35 punts per mes treballat, a temps complet, fins a un màxim de **5 punts**.

El còmput de jornada per serveis prestats es computarà proporcionalment, si no és jornada completa.

b) Per haver redactat documents de planejament o de gestió urbanística, a raó de la següent puntuació, fins a un màxim de **5 punts**:

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00001-2023
Codi Segur de Verificació: 5926a3f3-0ce9-42c7-a049-5c454babfd90 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15641932 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:21 Pàgina 12 de 20	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	

- Modificació puntual de Pla d'Ordenació Urbanística Municipal: 2 punts per cada projecte.
- Projecte d'urbanització: 0,5 punts per cada projecte.
- Projecte d'edificació d'obra pública: 0,25 punts per cada projecte.

2. Formació

a) Per estar en possessió de títols acreditatius d'haver realitzat Postgrau o Màster en l'àmbit de l'Urbanisme i de l'Arquitectura, a raó de dos punts per títol i fins a un màxim de **2 punts**.

b) Acreditació d'assistència i/o aprofitament de cursos, seminaris o jornades en matèries relacionades amb la plaça convocada, fins a un màxim de **3 punts**.

- Cursos o seminaris amb una durada mínima de 5 hores i fins a 49 hores lectives: 0,25 punts per curs fins a un màxim de 0,50 punts.

- Cursos o seminaris amb una durada de 49 fins a 99 hores lectives: 1 punt per curs fins a un màxim d'1 punt.

- Cursos de 100 o més hores lectives: 1,5 punts per curs fins a un màxim d'1'5 punts.

Forma d'acreditar els mèrits en fase de concurs:

a) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació emesa per part de l'Administració corresponent amb indicació de l'escala, grup/subgrup o categoria, i el període de temps treballat i règim de dedicació, que es complementarà amb l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

b) Pel que fa a la valoració dels mèrits per haver redactat documents de planejament o de gestió urbanística, es farà a través de la corresponent certificació emesa per part de l'Administració que ha fet l'encàrrec del document o de l'Administració on s'ha tramitat el document urbanístic.

c) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

d) Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

e) Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos i el contingut del curs. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.

11.- PERSONES APROVADES I PERSONA SELECCIONADA. NOMENAMENT



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00001-2023
Codi Segur de Verificació: 5926a3f3-0ce9-42c7-a049-5c454babfd90 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15641932 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:21 Pàgina 13 de 20	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció farà pública en els mitjans electrònics municipals de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

El/la aspirant proposat/da per ocupar el lloc de treball ha de presentar a l'Ajuntament, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona i que serà la següent:

a) Còpia autèntica del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

b) Còpia autèntica del títol exigint per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició, referit en tot cas, com a màxim, a la data en què va finalitzar el termini de presentació de sol·licituds. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

c) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

d) Declaració de posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

e) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

El/la aspirant no estarà obligat/da a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que hagin expressat el seu consentiment que aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquest Ajuntament. No estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament, sempre que hagin indicat en quin expedient o procediment obra el document al qual fan referència.

El/la aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base quarta, no podrà ser nomenat/da.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00001-2023
Codi Segur de Verificació: 5926a3f3-0ce9-42c7-a049-5c454babfd90 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15641932 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:21 Pàgina 14 de 20	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a de l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aprovada següent d'acord amb l'ordre de puntuació que haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Un cop exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació nomenarà funcionaris/àries en pràctiques els/les aspirants proposats/ades per l'òrgan de selecció. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants nomenats/des han d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la prefectura de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà una durada de 6 mesos.

Durant el període de pràctiques els funcionaris/àries hauran d'assistir als cursos de formació d'assistència obligatòria que la corporació pugui organitzar.

Els/les funcionaris/àries en pràctiques percebran les retribucions establertes al RD 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques.

Finalitzat aquest període, el/la supervisor/a emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si el/l'aspirants l'ha superat satisfactòriament. Si ho supera serà nomenat/da funcionari/ària de carrera. En cas contrari serà declarat/da no apte per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà, en conseqüència, tots els drets al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des de la realització de les pràctiques, i en aquest cas la persona seleccionada serà nomenada funcionari/ària de carrera per l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça amb una jornada a temps parcial en les condicions exposades en les presents bases i haurà de prendre possessió del càrrec.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

12. BORSA DE TREBALL

La resta d'aspirants aprovats que no obtinguin plaça constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a nomenaments interins de caràcter temporal, amb una vigència de dos anys.

La borsa que en el seu cas es constitueixi serà preferent sobre totes les anteriors. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00001-2023
Codi Segur de Verificació: 5926a3f3-0ce9-42c7-a049-5c454babfd90 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15641932 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:21 Pàgina 15 de 20	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



- a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà la borsa constituïda en aquesta convocatòria.
- b) Cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa l'accepti.

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

L'ordre de crida serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda si bé tenint en compte el perfil dels candidats pel lloc de treball a cobrir. Cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà la persona següent, i així successivament.

La crida es realitzarà per telèfon. Si no es pogués comunicar amb el/la candidat/a es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-lo s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 hores per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista.

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar, en el termini de cinc dies hàbils i sense necessitat de requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base 4.

Cas que es produís una vacant, l'aspirant que obtingui plaça serà nomenat com a funcionari en pràctiques durant un període de prova de 6 mesos i tindrà assignat un supervisor/a del servei on estigui destinat.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des de la realització de les pràctiques.

Aquest supervisor/a, quinze dies naturals abans que finalitzi el període de pràctiques, emetrà un informe motivant la superació o no d'aquest període per part de la persona nomenada. Si supera el període de pràctiques es nomenarà funcionari interí.

Serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de pràctiques o haver obtingut una avaluació negativa en el desenvolupament de les tasques assignades.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament no se li n'oferirà cap altre que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior, excepte que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació.

Una vegada obtingut i finalitzat el nomenament la persona torna a la borsa de treball al lloc que li correspon d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut en el resultat final.

Les persones integrants de la borsa no se les podrà tornar a cridar sempre que el nou nomenament interí que se'n derivi suposi nomenaments per punta de feina seguits, o bé impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes. En aquests supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00001-2023
Codi Segur de Verificació: 5926a3f3-0ce9-42c7-a049-5c454babfd90 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15641932 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:21 Pàgina 16 de 20	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	

l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

13.- INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei d'Organització i Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

13.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de 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 o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels òrgans de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats 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.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés selectiu.

14.- DRET SUPLETORI

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i la resta de disposicions vigents en la matèria.



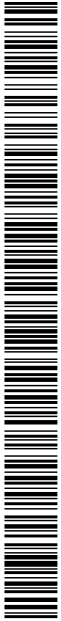
DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00001-2023
Codi Segur de Verificació: 5926a3f3-0ce9-42c7-a049-5c454babfd90 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15641932 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:21 Pàgina 17 de 20	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	

Sant Julià de Vilatorrada, 13 d'abril 2023

L'alcalde
Joan Carles Rodríguez Casadevall

ANNEX 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 rectoris. Garanties dels drets estatutaris.
3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. La població. 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. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes de normes. Procediment d'elaboració. Límit de la potestat reglamentària. Els bans.
5. El procediment administratiu: L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. Principis generals. L'eficàcia dels actes administratius: Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació.
6. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa administració: supòsits de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
7. El procediment administratiu. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
8. La iniciació del procediment administratiu. Classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
9. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial.
10. 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.
11. La contractació del sector públic: principis bàsics de la LCSP. Classificació dels contractes. Actuacions preparatòries: els plecs i altra informació. Procediments de selecció del contractista. Garanties. Execució i extinció.
12. Béns de les entitats locals: Règim jurídic i naturalesa. Classes d'utilització i



DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00001-2023
Codi Segur de Verificació: 5926a3f3-0ce9-42c7-a049-5c454babfd90 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15641932 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:21 Pàgina 18 de 20	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



aprofitament dels béns de domini públic.

13. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
14. El procediment per a l'atorgament de llicències. Denúncies. Procediment sancionador. Règim de comunicació.
15. Les Hisendes locals: ingressos dels ens locals. Concepte i classes. El pressupost municipal.
16. La funció pública local: tipus de personal al servis de l'administració. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
17. El tractament de les dades de caràcter personal a l'Administració Pública.
18. Els eixos del Pla Intern d'Igualtat 2020-2023 a l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça.

TEMARI ESPECÍFIC

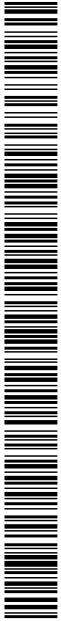
1. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana.
2. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme. Finalitats, estructura i principis informadors. el Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'Urbanisme.
3. Decret 64/2014, de 13 de maig pel qual s'aprova el Reglament de protecció de la legalitat urbanística.
4. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.
5. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
6. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
7. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
8. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.
9. El Pla d'ordenació urbanística municipal. Documents i tramitació.
10. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.
11. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Competències per a la seva aprovació.
12. Vigència i revisió del planejament urbanístic. Executivitat. Obligatorietat. La declaració d'utilitat pública i la necessitat d'ocupació.
13. Els sistemes generals i locals en el planejament urbanístic. L'obtenció de sistemes dotacionals segons les classes de sòl.
14. Concepte de zona. Paràmetres urbanístics.
15. L'habitatge protegit en el planejament urbanístic. Règim jurídic i criteris.
16. El certificat de règim urbanístic. Contingut i procediment.
17. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
18. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.
19. L'execució dels sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00001-2023
Codi Segur de Verificació: 5926a3f3-0ce9-42c7-a049-5c454babfd90 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15641932 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:21 Pàgina 19 de 20	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



20. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.
21. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació.
22. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments. La Llei d'expropiació forçosa. Causes. Objecte. El Reglament de la Llei d'expropiació forçosa.
23. Els convenis urbanístics. Concepte règim jurídic i tipus.
24. 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.
25. El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues. L'aprofitament urbanístic.
26. Instruments de política de sòl i habitatge I. Reserves de terrenys. Els patrimonis públics de sòl i habitatge. Constitució, bens que l'integren i destí.
27. Instruments de política del sòl i habitatge II. Drets de tanteig i retracte. Obligació d'edificar i d'urbanitzar i conseqüències de l'incompliment d'aquesta obligació.
28. El projecte de reparcel·lació. Contingut i criteris.
29. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió.
30. Valoracions del sòl. Reial decret 1492/2011, de 24 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de valoracions de la Llei de sòl.
31. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
32. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.
33. Règim d'ús provisional del sòl. Procediment d'autorització.
34. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.
35. Règim d'ús del sòl no urbanitzable. Procediments d'autorització d'usos i obres admeses en sòl no urbanitzable.
36. El projecte d'urbanització. Contingut i criteris.
37. La pavimentació de l'espai públic. Paviments rígids i paviments flexibles.
38. Control de qualitat en les obres d'urbanització. Seguretat i salut.
39. L'ordenació de les seccions transversals del viari urbà i el traçat de rasants encarrers i avingudes.
40. Condicions d'habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.
41. El Codi tècnic de l'edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques administratives.
42. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat estructural. CTE DB SE.
43. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi. CTEDB SI.
44. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització. CTE DB SU.
45. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de salubritat. CTE DB HS.
46. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de protecció enfront del soroll. CTE DB HR.
47. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques d'estalvi energètic. CTE DB HE.
48. Accessibilitat al medi físic. Supressió barreres arquitectòniques.
49. El decret 21/2006, de 14 de febrer, d'ecoeficiència dels edificis.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-00001-2023
Codi Segur de Verificació: 5926a3f3-0ce9-42c7-a049-5c454babfd90 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_15641932 Data d'impressió: 13/04/2023 19:56:21 Pàgina 20 de 20	SIGNATURES 1.- JOAN CARLES RODRÍGUEZ CASADEVALL (TCAT) (Alcalde), 13/04/2023 18:21	



50. La mobilitat en el planejament urbanístic.
51. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.
52. Protecció de legalitat urbanística I. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
53. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
54. Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
55. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
56. El projecte d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.
57. El projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.
58. Contractes de serveis. Procediments i formes d'adjudicació.
59. La realització i la supervisió dels projectes. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.
60. 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.
61. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.
62. L'avaluació ambiental estratègica: requisits, aplicabilitat, tramitació i documentació. Agents que intervenen.
63. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE). Agents de l'edificació i responsabilitats.
64. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a 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.
65. Legislació de carreteres. Incidència en el planejament i en l'edificació.
66. Espais naturals protegits. Legislació de la Generalitat de Catalunya en aquesta matèria. Instruments de planificació i gestió.
67. El pla d'espais d'interès natural. Espais naturals de protecció especial. La connectivitat biològica
68. Pla territorial Parcial de les Comarques Centrals.
69. Patrimoni arquitectònic. Conceptes i definicions legals. Catàleg de Protecció del Patrimoni de Sant Julià de Vilatorça.
70. Planejament vigent de Sant Julià de Vilatorça i antecedents històrics. Pla d'ordenació urbanística de Sant Julià de Vilatorça. Principals característiques.
71. El Catàleg de masies i cases rurals de Sant Julià de Vilatorça. Les actuacions admissibles i el seu règim d'autorització. Pla especial Espai Natural de les Guàrdies-Savassona.
72. L'Estudi de mobilitat urbana de Sant Julià de Vilatorça.