

AJUNTAMENT DE LLANÇÀ

Edicte d'aprovació de les bases i la convocatòria que regiran el procés de selecció per a la provisió definitiva d'una plaça d'arquitecte municipal, mitjançant el procediment de concurs oposició i pel sistema de torn lliure, d'acord amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el reglament de Personal al servei de les entitats locals.

Exp.: 2599/2021

L'Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Llança, mitjançant Decret d'Alcaldia de data 23 de novembre de 2022, va adoptar la següent resolució:

“Primer.- CONVOCAR les proves selectives, mitjançant concurs oposició, per tal de proveir en propietat i de manera definitiva, pel procediment de torn lliure, una plaça d'arquitecte municipal, d'acord amb el que s'indica a continuació:

Personal funcionari

Escala: d'Administració Especial

Subescala: Tècnica

Denominació del lloc: Arquitecte

Grup: A1

Nivell complement destí: 24

Nombre de places: 1

Nombre de places reservades a promoció interna: 0

Sistema de selecció: concurs oposició en torn lliure

Segon.- APROVAR les bases de les proves selectives per a la provisió en propietat de la plaça vacant anteriorment referenciada.

Tercer.- PUBLICAR el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives, mitjançant anunci en el BOP de Girona, i de manera extractada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al *Boletín Oficial del Estado* (BOE). Aquests tres anuncis també es publicaran al e-TAULER i pàgina web municipal: www.llanca.cat.”

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA D'ARQUITECTE/A I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ARQUITECTES, PER COBRIR POSSIBLES VACANTS O NECESSITATS TEMPORALS, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE (GRUP A1).

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la regulació del procés selectiu per a la provisió definitiva d'una plaça de funcionari/ària de carrera d'arquitecte/a, inclosa en l'Oferta pública d'ocupació corresponent a l'any 2020, publicada al BOP de Girona núm. 88 de data 7 de maig de 2020 i al DOGC núm. 8127 de data 6 de maig de 2020, dotada amb les retribucions que corresponguin, i per a la creació d'una borsa de treball

d'arquitectes formada amb les persones que superin el procés selectiu i que no hagin obtingut plaça, per tal de cobrir possibles vacants o necessitats temporals que es puguin presentar en la categoria d'arquitecte/a, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició lliure, amb les característiques que s'indiquen a la present convocatòria, a l'empara del que estableix el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al serveis de les entitats locals.

Plaça que es convoca:

Nombre de places:	1
Denominació de la plaça:	Arquitecte/a.
Enquadrada:	Escala d'Administració Especial, subescala tècnica.
Grup de classificació:	A1
Nivell complement destí:	24

La jornada de treball és a temps complet i l'horari l'específic del lloc de treball.

SEGONA. FUNCIONS, CONEIXEMENTS I CAPACITATS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball son:

- Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
- Redactar projectes d'urbanització i d'obres municipals i elaborar informes tècnics de seguiment.
- Dirigir projectes d'obres municipals, així com la seva realització efectiva.
- Realitzar informes, cèdules de qualificació urbanística i certificats, com el d'aprofitament urbanístic.
- Realitzar informes de les sol·licituds de llicències d'obres per verificar l'acompliment de la legislació vigent.
- Realitzar la inspecció, seguiment i control de les obres privades en curs.
- Redactar, fer el seguiment i coordinació de propostes d'ordenació i/o modificació del planejament, amb el desenvolupament del planejament derivat i altra documentació relacionada amb la planificació urbanística del municipi.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques que per raó de la seva especialitat tècnica
- en sigui competent, així com ser el responsable dels contractes i la seva supervisió.
- Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole, així com fer el seguiment de les tasques relacionades amb el planejament i la gestió que es tramita a l'àrea d'urbanisme.
- 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.
- Col·laborar en l'elaboració dels plecs de condicions tècniques, així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs i portar el seguiment de la finances d'obres.
- Inspeccionar obres, façanes i habitatges per tal de detectar possibles patologies d'edificis.
- Realitzar l'atenció ciutadana en aspectes propis de la seva competència.
- Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com provada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.)

- Dirigir i gestionar els recursos materials i humans de que disposa, fixant les directrius a seguir per tal d'assegurar els seus objectius.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc, així com altres departaments de la corporació, per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Els coneixements adients son:

- Coneixements d'urbanisme (planejament, gestió i llicències d'obres).
- Coneixements de les normes tècniques d'edificació.
- Coneixements bàsics sobre els contractes administratius del sector públic.
- Coneixements en direcció, redacció, seguiment i realització d'obres, edificació i urbanització, gestió de l'obra pública, dibuix tècnic i elaboració de plànols.
- Coneixement de les xarxes de serveis convencionals de la via pública
- Coneixements intermedis de dret administratiu i organització administrativa.
- Coneixements intermedis de gestió de projectes, redacció i elaboració d'informes.
- Coneixements d'Informàtica: ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital.

Les capacitats i perfil del lloc son:

- Versatilitat, per poder assumir indistintament les molt diverses funcions d'un arquitecte municipal.
- Facilitat pel treball en equip.
- Capacitat en desenvolupar simultàniament tasques molt diverses.
- Domini del programa de dibuix Microstation i/o Autocad.

TERCERA. CONDICIONS I REQUISITS QUE HAURAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS

Per poder ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de reunir els següents requisits i condicions que s'hauran de complir, com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data del nomenament:

a. Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

D'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic relatiu a l'accés dels nacionals d'altres estats, també podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels estrangers nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels tractes internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els conjugues no estiguin separats de dret i, per que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquest edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

b. Haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c. Acreditar estar en possessió del títol de grau universitari en arquitectura, o d'un títol equivalent que habiliti per exercir les funcions i atribucions de la professió d'arquitecte.

En cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

En el supòsit que s'estigui en possessió d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà disposar també de l'homologació i convalidació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

d. Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria. Cal aportar complimentada i signada la declaració responsable de l'annex 2.

e. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública, no haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial. Cal aportar complimentada i signada la declaració responsable de l'annex 2.

f. No trobar-se afectat per cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins el termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada llei. Cal aportar complimentada i signada la declaració responsable de l'annex 2).

g. Acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Acreditar documentalment el nivell C1 de llengua catalana.

Les persones que acreditin una nacionalitat d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà o els que presentin un certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, o títol de grau, quedaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua castellana.

h. Haver satisfet la taxa d'inscripció a la convocatòria per a la categoria corresponent, d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a les Ordenances Fiscals vigents durant el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part a la present convocatòria.

Les instruccions corresponents per realitzar el pagament de la taxa d'inscripció es publicaran a la pàgina web municipal.

El justificant del pagament de la taxa corresponent s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

QUARTA. ANUNCI DE LA CONVOCATÒRIA, TERMINI, FORMA I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Anunci

L'anunci de la convocatòria i de les bases que regulen aquest procés de selecció es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG) i de

manera extractada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al *Boletín Oficial del Estado* (BOE). Aquests tres anuncis també es publicaran al e-TAULER i pàgina web municipal: www.llanca.cat.

Termini

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals que començaran a partir de l'endemà de la última publicació extractada, ja sigui al DOGC o al BOE. El termini es prorrogarà al següent dia hàbil si l'últim dia de presentació de sol·licituds fos dissabte, diumenge o festiu.

D'acord amb els principis d'eficàcia, d'economia i eficiència, racionalització i agilitat dels procediments administratius i de les activitats materials de gestió, als que serveix l'administració, s'admetran també aquelles sol·licituds que es presentin durant el termini que va des de la publicació íntegra de les Bases en el BOP de Girona fins a l'anunci extractat de la convocatòria al DOGC o BOE.

Forma de presentació

Els aspirants que vulguin prendre part en el procés de selecció hauran de presentar la sol·licitud en el model normalitzat (annex 3), dirigida a l'Alcaldeessa-Presidenta de l'Ajuntament de Llança, pels mitjans establerts a la legislació aplicable, i que son telemàticament o de manera presencial.

Telemàticament:

A través de la web municipal www.llanca.cat (anant a Tràmits, clicant a Instància genèrica MODEL ANNEX 3 i adjuntant la documentació especificada anteriorment, tenint en compte que per fer tràmits telemàtics cal disposar d'un certificat digital).

En cas de presentació electrònica, cal presentar la documentació en format pdf.

Presencialment:

- a) Al registre general de l'Ajuntament (Av. Europa, 37), dins l'horari de 8'30 a 14 hores.
- b) Altres formes:
 - Als registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: Administració General de l'Estat, les administracions de les comunitats autònomes, als registres interoperables de les entitats que integren l'Administració local i el sector públic institucional.
 - A les oficines de correus
 - A les representacions diplomàtiques
 - A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada per poder ser valorada.

Amb la formalització i presentació de la instància, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent, i especialment la Llei orgànica de protecció de dades.

Així com l'acceptació a que les notificacions (si s'escau) o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que s'hagin d'efectuar als aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

Les persones aspirants, atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament de Llança, demani, (si s'escau), respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta, pugui constar al Registre Central de Delinqüents Sexuals. Només en el cas que no s'hagi donat el consentiment, s'haurà de presentar la documentació que acrediti aquesta circumstància, emesa per l'òrgan competent.

Les persones aspirants tindran la responsabilitat exclusiva de vetllar per l'actualització permanent de les dades del domicili, correu electrònic o telèfon de contacte davant l'Ajuntament de Llança, mitjançant sol·licitud de modificació de dades personals que hauran de presentar en el Registre d'entrades d'aquesta Corporació.

A la sol·licitud, (ANNEX 3) les persones aspirants hauran de manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, que s'entenen referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, i que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud. La manca d'aquestes manifestacions serà causa d'exclusió de la present convocatòria de l'aspirant.

Per la simple concurrència a aquest procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Si s'opta per la opció b, és a dir, si les sol·licituds es presenten en qualsevol dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, caldrà trametre un correu electrònic a l'adreça laboral@llanca.cat dins del termini establert de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma, el lloc i la data de presentació i les dades de contacte del lloc on s'hagi presentat la sol·licitud. A més, en el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, a part d'enviar un correu electrònic al Departament de Recursos Humans comunicant l'enviament de la sol·licitud per correus, s'haurà de fer en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada per l'oficina de correus abans de ser certificada.

Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants, hauran de presentar, durant el termini de presentació de sol·licituds, la següent documentació:

1. Instància normalitzada de l'Ajuntament de Llança, degudament signada, per aquesta convocatòria, (cal aportar complimentada i signada la sol·licitud de l'annex 3). En cas de presentació electrònica, la correcta finalització del tràmit de presentació de la sol·licitud valida la signatura i, per tant, la instància s'entén datada i signada per l'aspirant automàticament.
2. Còpia Document Nacional d'Identitat en vigor o equivalent.
3. Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
4. Documentació acreditativa d'estar en possessió d'alguna de les titulacions que s'especifiquen en la base segona.
5. Declaració responsable de l'annex 2, complimentada i signada. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

6. Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell C1 del MERC, de la llengua catalana que acrediti l'exempció de realitzar la prova de coneixements. Així com, si s'escau, del nivell C1 de la llengua castellana. Aquesta acreditació de nivell lingüístic es podrà realitzar fins el moment immediatament anterior a la realització de les proves de nivell corresponents.
7. Documentació justificativa dels mèrits a valorar. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal, i per tant, no es valoraran.
8. Justificant d'haver abonat la taxa d'inscripció a la convocatòria.

Les persones sol·licitants que treballin a l'ajuntament de Llança, no caldrà que acreditin l'experiència, però hauran de fer-ne referència.

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Llança, sempre que la documentació aportada, consti efectivament en expedients de selecció ens els darrers 2 anys. I que s'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment específic es va aportar.

Per acreditar els serveis prestats en altres administracions, s'ha de presentar certificació de l'administració que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i el període de temps.

CINQUENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde de la Corporació, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista dels aspirants admesos i exclosos. La mateixa resolució contindrà una relació de les persones aspirants que han de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana, (i si escau de la llengua castellana), així com el lloc, data i hora d'inici del procés de selecció; també la composició nominal del tribunal qualificador i si s'escau l'ordre d'actuació dels aspirants. L'esmentada resolució, amb les llistes completes dels aspirants admesos i exclosos, es farà pública al e-TAULER municipal i a la pàgina web municipal, es concedirà un termini de 10 dies hàbils per esmenes i possibles reclamacions., que començarà a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el tauler d'edictes electrònics municipal.

La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'edictes electrònic municipal serà determinant de l'inici dels terminis a afectes de possibles impugnacions o recursos.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Si se n'accepta alguna, en el termini màxim de 30 dies, s'elaborarà una nova llista d'admesos i exclosos i es farà pública al e-TAULER i a la pàgina web municipal. Si transcorregut el temps, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria es publicaran al e-TAULER municipal i a la pàgina web municipal.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador, (que és l'òrgan competent per efectuar la valoració de les condicions de formació, mèrits i nivell d'experiència relacionats amb la tasca a

exercir, dels candidats que es presentin al procés de selecció) es constituirà de conformitat amb el que disposa l'article 60 del 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 i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació, i format per un president, un secretari i tres vocals amb la següent distribució:

- a) Un terç és integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació.
- b) Un altre terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- c) L'altre terç és integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

Seguint l'esmentada distribució, el tribunal qualificador estarà constituït de la manera següent:

- President/a: Un tècnic/a jurídic designat per la corporació.
- Vocals: Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola.
2 tècnics especialistes en la matèria designat per la corporació.
- Secretari/ària: Un funcionari/ària.

Tots els membres del tribunal qualificador tindran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

El Tribunal:

Ha de garantir la presència de funcionaris, però en cap cas no han de ser constituïts majoritàriament per membres en actiu del mateix cos o la mateixa escala per als quals s'ha de fer la selecció. El personal tècnic i el funcionari han de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integren el tribunal qualificador.

La designació nominativa dels membres del tribunal es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia on constin les persones admeses i excloses en el procés selectiu.

Podrà decidir la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats tècniques.

No es podrà constituir sense l'assistència del president, sigui titular o suplent, ni es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Serà necessària l'assistència en tot cas del president i del secretari. En el cas que es

produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Podrà convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient.

Podrà exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.

Si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'Alcaldia l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.

Podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i de tots els membres.

Exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe o orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.

Està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament del procés selectiu en tot allò que les bases no hagin previst.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal a l'Alcaldessa-Presidenta de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar a l'Alcaldessa-Presidenta de la Corporació, en el termini amb els efectes que s'indiquen a les presents bases.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del tribunal i si escau els assessors especialistes meritaren les indemnitzacions i assistències per raó de servei, d'acord amb el RD 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei. El tribunal d'aquesta convocatòria queda classificat com a tribunal de primera categoria.

SETENA. DESENVOLUPAMENT PROCÉS DE SELECCIÓ

7.1 Procediment de concurs oposició

El procés selectiu serà el de concurs oposició i consistirà en la valoració, per part del tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir, així com la superació de les proves corresponents que s'estableixin, com a forma d'acreditar les condicions de formació, dels mèrits o nivell d'experiències exigits.

Aquest procediment de selecció constarà de tres fases:

- una fase prèvia on es realitzaran les proves d'acreditació del coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya per part d'aquells aspirants que no hagin acreditat els nivells requerits per aquesta convocatòria.
- una fase d'oposició i,
- una fase de concurs, on es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants.

En primer lloc es realitzarà la fase prèvia per acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Els aspirants que superin la fase prèvia, juntament amb els declarats exempts de realitzar-la, passaran a realitzar la fase d'oposició.

Finalitzada la fase d'oposició es realitzarà la fase de concurs i el tribunal procedirà a valorar els mèrits dels aspirants que hagin superat totes les proves selectives de la fase d'oposició.

El tribunal qualificador es reserva el dret a modificar l'ordre de les proves si per nombre de participants o qualsevol altre necessitat organitzativa ho considerés convenient.

7.2.- Crida

Es convocarà als aspirants a cada prova amb una única crida.

Llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, la no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i en els successius i, en conseqüència, l'exclusió del procediment selectiu.

Les persones participants, per realitzar les proves de la fase prèvia i d'oposició, s'hauran d'identificar mitjançant la presentació del DNI, del passaport o del permís de conduir, originals, i la seva presentació podrà ser exigida pel tribunal qualificador en tot moment. La manca de presentació d'aquesta documentació comportarà l'exclusió automàtica de la persona participant del procés selectiu.

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.

En aquest sistema de selecció, la puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

7.3.- Fase prèvia

Consisteix en la realització de les proves d'acreditació del coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya per part dels aspirants que no hagin acreditat els nivells requerits per aquesta convocatòria, tenint en compte que es podran acreditar, com a màxim, fins el moment abans de realització de les proves.

Els aspirants que hagin de realitzar aquesta prova es presentaran en la data i lloc establert a l'efecte.

- Prova de coneixement de la llengua catalana: aquest exercici consistirà en la realització d'una prova de coneixements de nivell C1 del MERC o equivalent.
- I si s'escau, prova de coneixements de la llengua castellana: Nivell C1 del MERC o equivalent.

Els aspirants que superin la fase prèvia, juntament amb els declarats exempts de realitzar-la, passaran a realitzar la fase d'oposició.

Els exercicis d'aquesta fase seran qualificats d'apte o no apte i s'eliminaran de la present convocatòria els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

7.4.- Fase d'oposició

Constarà de tres exercicis, tots tres són obligatoris i eliminatoris. Total puntuació fase oposició: 50 punts.

Primer exercici. Prova de coneixements teòrics del temari general. Puntuació màxima 5 punts.

Consistirà en respondre per escrit, en un període de temps que determini el tribunal, una bateria de 10 preguntes, tipus test, amb quatre respostes alternatives sobre les matèries relacionades en el TEMARI GENERAL annexat a aquestes bases (annex 1- Temes 1 a 20).

Es podrà preveure dues preguntes addicionals de reserva que serà valorada en el cas que s'anul·li alguna de les 10 anteriors.

Es qualificarà amb 0,5 punt cada resposta correcta i amb -0,10 punts cada resposta incorrecta. Les preguntes sense resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte.

L'aspirant haurà d'obtenir una valoració igual o superior a 2'50 punts, per a superar l'exercici i no quedar eliminat.

Segon exercici. Prova de coneixements teòrics del temari específic. Puntuació màxima 20 punts.

Consistirà en respondre per escrit, en un període de temps que determini el tribunal, una bateria de 40 preguntes, tipus test, amb quatre respostes alternatives sobre les matèries relacionades en el TEMARI ESPECÍFIC, annexat a aquestes bases (annex 1- Temes 21 a 92).

Es podrà preveure dues preguntes addicionals de reserva que serà valorada en el cas que s'anul·li alguna de les 40 anteriors.

Es qualificarà amb 0,50 punts cada resposta correcta i amb -0,10 punts cada resposta incorrecta. Les preguntes sense resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte.

L'aspirant haurà d'obtenir una valoració igual o superior a 10 punts, per a superar l'exercici i no quedar eliminat

Tercer exercici. Prova de coneixements pràctics. Puntuació màxima 25 punts.

En aquesta prova s'avaluarà la competència tècnica dels aspirants en relació amb el lloc de treball a cobrir.

Consistirà en la resolució, per escrit, i/o gràficament, durant el període de temps que determini el tribunal, que no podrà ser superior a tres hores, dos supòsits pràctics relacionats amb el temari ESPECÍFIC, adjunt, i amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

Durant aquesta prova els aspirants podran fer ús, en tot moment, dels textos legals sense comentar que considerin oportuns, que podran portar al lloc on es realitzi la prova, Així mateix, també podran fer ús de calculadora si fos necessari i d'aquells elements tècnics necessaris per a la realització de la prova, que també hauran de portar al lloc on es realitzin les proves.

En aquest exercici es valorarà la qualitat de les respostes, la sistemàtica del mètode de treball i la claredat expositiva, preparació i correcta aplicació dels coneixements teòrics de l'aspirant a la resolució dels casos plantejats.

El tribunal podrà determinar que la prova sigui llegida pels aspirants davant seu, per tal que defensin la solució plantejada en els seus exercicis en el temps que es determini. El tribunal podrà formular les preguntes que cregui pertinents i podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació amb el seu contingut.

La puntuació total màxima serà de 25 punts. L'aspirant haurà d'obtenir una valoració igual o superior a 12'50 punts en aquest exercici per a superar-lo i no quedar eliminat del procés selectiu.

7.5.- Fase de concurs.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pel candidats que hagin superat la fase oposició, dins el termini de presentació de sol·licituds, de conformitat amb el barem següent i amb màxim de 10 punts:

a) Experiència professional, amb un màxim de 7'50 punts:

Per cada mes complert de serveis prestats a les administracions públiques en un lloc de treball d'arquitecte municipal o comarcal, inclòs l'assessorament extern en matèries directament relacionades amb les funcions encomandes al lloc de treball convocat..... 0,15 punts, amb un màxim de 5 punts.

Per cada mes complert de treball prestats a altres administracions públiques (provincial, autonòmica o estatal) o a l'empresa privada en un lloc de treball d'arquitecte..... 0,10 punts, amb un màxim de 2'50 punts.

L'acreditació dels serveis prestats a les administracions públiques s'ha de fer mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'activitat professional desenvolupada, el règim de dedicació, el període de temps, i grup, que haurà d'estar relacionat amb el lloc de treball convocat. En cas que no constin totes aquestes dades, el certificat no serà valorat.

L'acreditació dels serveis prestats a l'empresa privada s'ha de fer mitjançant la presentació de l'informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a més d'una declaració jurada dels treballs o projectes efectivament executats.

Els aspirants que han treballat com a autònoms, s'acreditarà presentant el certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social o mutualitat laboral que correspongui i/o liquidació de l'IAE on costin la descripció i grup d'activitat.

La diferent valoració dels serveis prestats a l'administració local front altres administracions o a l'empresa privada queda justificada per l'experiència i els coneixements adquirits per la pràctica en llocs de treball dins de l'àmbit i legislació urbanística de la plaça convocada.

No es valoraran els serveis prestats com a personal eventual de l'administració, o en pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàloga.

b) Formació complementària, amb un màxim de 1'50 punts:

Només es valorarà la formació específica, relacionada amb les funcions relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, d'acord amb el següent barem:

Per cada curs de durada fins a 25 hores	0'10 punts.
Per cada curs de 26 a 50 hores	0'20 punts.
Per cada curs de 51 a 80 hores	0'30 punts.
Per cada curs de 81 a 100 hores	0'40 punts.
Per cada curs de durada superior a 100 hores	0'50 punts.

Aquest barem s'aplicarà per cada curs, seminari, congrés o jornada, sobre matèries exclusiva i directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat i realitzades amb aprofitament durant els últims 10 anys.

Els aspirants han d'acreditar documentalment mitjançant certificat o diploma oficial, on hi ha de constar el nom de l'acció formativa, el centre o entitat que els ha impartir, la durada lectiva en hores i que s'ha realitzat amb aprofitament. En cas contrari no es valoraran.

c) Titulacions acadèmiques, amb un màxim de 1 punt:

Títols de postgrau universitari	0'50 punts.
Títols de màster oficial	0'75 punts.
Títol de Doctorat	1'00 punts.

Els títols acadèmics no relacionats sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat no es valoraran. S'han d'acreditar documentalment mitjançant certificat o diploma oficial, on consti el nom de la titulació, el centre o entitat que les ha importat i l'any d'obtenció.

VUITENA. QUALIFICACIONS FINALS

La qualificació final s'obtindrà de la manera següent:

- a) Se sumarà la puntuació obtinguda en els exercicis de la fase d'oposició.
- b) A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs i s'obtindrà d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

En cas d'empat de puntuació s'aplicaran els criteris de desempat següents:

- En primer lloc que hagi obtingut la puntuació més alta en l'exercici pràctic (tercer exercici).
- En cas que persisteixi l'empat, l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'exercici teòric del temari específic (segon exercici).
- Si encara persisteix l'empat, l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'exercici teòric del temari general (primer exercici).

Finalment, si encara persisteix l'empat, es farà un sorteig públic davant de tots els aspirants afectats, l'hora i el dia del qual serà determinat pel tribunal i es farà públic a la pàgina web municipal.

NOVENA. PROPOSTA DE NOMENAMENT

Obtingudes les qualificacions finals dels aspirants, el tribunal publicarà, a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes electrònics municipal, la llista d'aprovat per ordre de puntuació i elevarà a l'alcaldeessa-presidenta de la Corporació les propostes següents:

- la proposta de nomenament com a funcionari en pràctiques, de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, tenint en compte que no podrà proposar un nombre d'aspirants superior al del lloc de treball objecte la convocatòria.
- la proposta de creació d'una borsa de treball, formada pels aspirants que hagin superat la prova psicotècnica, però pel nombre de places convocades no siguin proposats per al seu nomenament.

L'aspirant proposat per ocupar el lloc de treball, haurà de presentar en el Registre general de l'Ajuntament de Llança (presencialment o de forma telemàtica), en el termini de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista ordenada d'aprovat amb les qualificacions finals i les propostes del tribunal en el tauler d'edictes electrònics municipal, la següent documentació:

- a. Document nacional d'identitat en vigor.
- b. Documentació acreditativa de la titulació exigida en la base segona.
- c. Certificat mèdic oficial.
- d. Declaració jurada que acrediti el compliment dels requisits exigits, que ha d'estar datada i signada per l'aspirant.

Els aspirants proposats per formar part de la borsa de treball, se'ls requerirà la documentació precisa en el moment oportú.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant proposat no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat funcionari en pràctiques o no podran formar part de la borsa de treball i quedaran

anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Presentada la documentació per part de l'aspirant que hagi obtingut la millor qualificació, en el termini reglamentari i una vegada feta la comprovació que reuneix les condicions i els requisits exigits en les bases, serà nomenat funcionari en pràctiques.

La resta d'aspirants seran incorporats en una llista amb ordre de preferència als efectes d'allò que estableix l'article 94 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, per tal de cobrir vacants o suplències dels llocs de treball de l'ajuntament de la categoria d'arquitecte/a.

DESENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

L'aspirant que hagi superat el procés de selecció i que hagi estat nomenat funcionari en pràctiques, haurà de realitzar un període de pràctiques de 6 mesos, d'acord amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada.

En cas de superar satisfactòriament el període, segons valoració, serà proposat a l'alcaldia per seu nomenament com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Llança.

En cas de no superar el període de pràctiques, el candidat perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i es produirà la finalització de la seva relació funcional. En aquest cas es procedirà a nomenar com a funcionari en període de pràctiques al següent aspirant amb major puntuació que hagi superat totes les proves de la convocatòria i hagi presentat la documentació acreditativa de les condicions exigides a la convocatòria.

Els funcionaris nomenats en pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.

ONZENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA

Finalitzat el període de pràctiques de 6 mesos de forma satisfactòria per part de l'aspirant, aquest serà proposat a l'Alcaldia per al seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

La persona nomenada funcionària de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214 /1990, de 30 de juliol, disposarà del termini d'un mes, des de l'endemà de la publicació del seu nomenament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, per fer el jurament o promesa i prendre possessió.

La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

DOTZENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Els aspirants inclosos dins de la borsa de treball podran ser cridats per l'ajuntament d'acord amb l'ordre de puntuació, per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir vacants de la plantilla municipal o per atendre necessitats urgents de lloc de treball d'arquitecte.

El procediment de crida de les persones inscrites a la borsa es farà a través de trucades telefòniques al telèfon que els mateixos aspirants hagin facilitat a la sol·licitud per participar en el procés selectiu.

En el moment que la persona manifesti la seva renúncia durant la conversa telefònica, aquesta haurà d'enviar un correu electrònic a l'adreça laboral@llanca.cat, indicant les seves dades personals (nom, cognoms i DNI) i manifestant la seva renúncia a l'oferta proposada, fet que es farà constar a l'expedient corresponent.

La renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista, i es procedirà a trucar la següent persona de la llista per estricte ordre de puntuació.

En el cas que, efectuada la trucada, no es localitzés l'aspirant, es farà constar per diligència en l'expedient corresponent i es procedirà a trucar de nou en un dia i hora diferents. Es faran un màxim de tres trucades i si en totes elles l'aspirant continua il·localitzable es farà constar aquest fet per diligència i suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupava a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista.

Les persones que ocupin una de les vacants temporals des de la borsa de treball, un cop acabat el nomenament corresponent i sempre que la borsa de treball continuï vigent, seran inscrites de nou a la borsa de treball amb la mateixa posició que varen obtenir en les proves selectives.

La borsa de treball regirà fins al següent procés selectiu que es convoqui d'aquesta categoria.

TRETZENA. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

CATORZENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o al e-TAULER municipal seran determinants dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sens perjudici de tota la informació que es pugui penjar a la pàgina web municipal, que serà de caràcter merament informatiu.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, les contractacions, així com contra les resolucions que declaren no superat el període de prova, podran interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós

administratiu, davant el Jutjat del contenciós administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en què es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des de l'endemà següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions del tribunal qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la presidència de la corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del òrgan que el va dictar o davant l'alcaldeessa-presidenta.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris per al seu bon ordre i desenvolupament.

Contra la convocatòria i aquestes bases, d'acord amb la Llei 39/2015 i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el Jutjat contenciós administratiu provincial de Girona.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables, directa o supletòriament a tots els processos selectius de l'administració local.

Igualment els interessats/des poden interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient en defensa dels seus interessos. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

QUINZENA.- INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable del tractament: Ajuntament de Llança.

Finalitat: gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones interessades a ocupar llocs de treball oferts.

Legitimació: consentiment de la persona interessada i missió realitzada en interès públic d'acord amb el capítol I del títol IV del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Destinatari: les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Llança.

Llança, amb data de signatura electrònica

Núria Escarpanter i Olivet
L'Alcaldeessa,

ANNEX 1

TEMARI

Bloc I. Part General

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.
3. El poder legislatiu. El Congrés dels Diputats i el Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
4. El poder judicial. L'organització judicial. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
5. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. a iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets-Llei.
6. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Contingut. Els òrgans de govern de la Generalitat de Catalunya.
7. L'Administració local. Ens que l'integren.
8. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament.
9. L'organització municipal: òrgans de l'Ajuntament. Les competències municipals. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats municipals.
10. L'acte administratiu: concepte i classes. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. La notificació i la publicació.
11. El procediment administratiu: Estructura. Iniciació, instrucció i finalització.
12. Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratius. Classes de recursos.
13. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública: característiques. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
14. Els contractes del sector públics. 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.
15. La preparació dels contractes. L'expedient de contractació: classes. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes. Execució i modificació dels

contractes. Prerogatives de l'Administració. L'extinció dels contractes administratius. Compliment i resolució. La cessió dels contractes i subcontractació.

16. Els béns de les entitats locals. Classes. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.
17. Hisendes locals. Els ingressos públics. Els pressupostos locals.
18. El personal al servei de l'Administració Pública. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). L'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
19. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. L'expedient electrònic.
20. El bon govern. Ètica, valors i transparència dels poders públics. Accés a la informació pública.

Bloc II. Part específica.

21. La legislació urbanística a Catalunya. El planejament territorial a Catalunya. Tipus de plans. Relacions de competència i jerarquia entre els diferents planejaments. El planejament urbanístic. Característiques, finalitats, continguts i documentació. Principis informadors, finalitats i estructura.
22. 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.
23. 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.
24. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.
25. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
26. 26.- Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
27. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
28. Planificació urbanística del territori. Plans directores. Plans d'ordenació urbanística municipal. Normes de planejament urbanístic. Programes d'actuació urbanística municipal.

29. Planejament derivat en sòl urbanitzable. Concepte, contingut i documentació. Plans parcials de delimitació. Formulació i tramitació del planejament. Competències per a la seva aprovació.
30. Planejament derivat en sòl urbà. Concepte, contingut i documentació. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana. Formulació i tramitació del planejament. Competències per a la seva aprovació.
31. Efectes de l'aprovació de figures de planejament. Publicitat i informació. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions. Edificis fora d'ordenació i volum disconforme. Legitimació d'expropiacions per raons urbanístiques.
32. La gestió urbanística. Concepte. Polígons. Sistemes d'actuació. Tramitació.
33. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.
34. L'execució de sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.
35. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació.
36. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.
37. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments.
38. La Llei d'Expropiació Forçosa. Causes. Objecte. El Reglament de la Llei d'Expropiació Forçosa.
39. Els convenis urbanístics. Concepte, règim jurídic i tipus.
40. 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.
41. El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues. L'aprofitament urbanístic.
42. Instruments de política de sòl i habitatge. Reserves de terrenys. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí.
43. 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.
44. El projecte de reparcel·lació. Contingut i criteris.
45. El projecte d'urbanització. Continguts i criteris.
46. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió.

47. Valoració del sòl urbanitzat.
48. Valoració del sòl no urbanitzable.
49. El valor de l'aprofitament urbanístic. El valor de repercussió.
50. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
51. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.
52. Comunicació prèvia i llicència de primera ocupació. Naturalesa i procediment per a l'atorgament.
53. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.
54. Condicions d'habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.
55. 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..
56. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques Decret 135/1995 Codi d'accessibilitat de Catalunya.
57. El Decret d'ecoeficiència dels edificis.
58. Ordres d'execució. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna.
59. Protecció de la legalitat urbanística I. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
60. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
61. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
62. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
63. El projecte d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.
64. El projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.
65. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació.

66. Els Plecs de prescripcions tècniques en els procediments de contractació.
67. La modificació del contracte d'obres.
68. Els contractes dels serveis. Procediments i formes d'adjudicació.
69. La realització i la supervisió dels projectes. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.
70. 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.
71. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació responsabilitats.
72. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat.
73. 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.
74. Habitatges de protecció oficial de promoció pública. Concepte i classes. Superfície i requisits. Competències. Legislació que cal aplicar.
75. Condicions d'habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.
76. El codi tècnic de l'edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives.
77. 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.
78. Protecció contra incendis en edificis de pública concurrència. Normativa sobre condicions de protecció contra incendis en els edificis. Àmbit i règim aplicable.
79. 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.
80. 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.

81. 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.
82. Condicions tèrmiques en els edificis. Normativa sobre aïllament tèrmic: definicions, classificació climàtica, requeriments exigibles i verificació. Tipus d'aïllaments tèrmics més habituals en edificació. Lloc de col·locació més idoni.
83. Conceptes de manteniment, conservació i reparació per a edificis públics. Variacions segons la tipologia funcional i de la construcció. Les intervencions de manteniment, conservació, reparació i adequació d'ús per a edificis públics historicoartístics. Adaptació del manteniment a un edifici en ús.
84. Luminotècnia: conceptes bàsics en il·luminació; sistemes d'il·luminació i manteniment; aprofitament de la llum natural; sistemes constructius d'aprofitament i transport de la llum natural; estratègies per a l'augment de l'eficiència energètica en il·luminació; VEEI.
85. El Pla General d'ordenació urbanística de Llança.
86. La declaració de BCIN i la protecció del patrimoni històric, arquitectònic i paisatgístic.
87. Espais naturals protegits. La connectivitat biològica.
88. L'avaluació d'impacte ambiental de projectes. Objectius. Projectes que s'hi han de sotmetre segons legislació d'avaluació d'impacte i segons legislació sectorial. Contingut dels estudis d'impacte ambiental.
89. L'avaluació ambiental de plans i programes. Objectius. Plans i programes que s'hi han de sotmetre. Document Inicial Estratègic. Estudi ambiental Estratègic. Informe ambiental Estratègic.
90. La directiva marc de l'aigua. Legislació d'aigües d'aplicació a Catalunya. Gestió integrada de zones costaneres. El domini públic hidràulic. Zona flux preferent. Zona inundable.
91. Ports. Òrgans competents. Coordinació urbanística dels ports. Utilització del domini públic portuari.
92. Costes. Béns de domini públic marítim-terrestre. Servitud de protecció. Servitud de trànsit. Servitud d'accés al mar. Zona d'influència. Utilització del domini públic marítim-terrestre. Els béns declarats d'interès cultural situats en domini públic marítim-terrestre.



Ajuntament de Llança
www.llanca.cat

Av. Europa, 37
17490 Llança
Tel. 972 38 01 81
llanca@llanca.cat
www.llanca.cat

Annex 2

DECLARACIÓ RESPONSABLE

DADES PERSONALS

Nom i cognoms NIF
Correu electrònic Telèfon
Domicili Municipi C.P.

DADES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Denominació: Convocatòria del procés selectiu per a la provisió en propietat d'una plaça d'arquitecte/a, grup A1, pel procediment de concurs oposició lliure, i creació d'una borsa de treball.

Per tal de donar compliment a la base de la convocatòria,

DECLARA, sota la seva responsabilitat,

- 1.No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- 2.No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- 3.No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Llança,

de

de 20

Signatura



Instància participació procés selectiu per a la provisió definitiva d'una plaça de funcionari/ària de carrera d'arquitecte/a i la creació d'una borsa de treball d'arquitectes, per cobrir possibles vacants o necessitats temporals, mitjançant el sistema selectiu de concurs-oposició lliure (Grup A1)

El sotassgnant formula instància adreçada a la Il·lma. Sra. Alcaldessa de Llança, en els següents termes:

REPRESENTANT				
NOM I COGNOMS			DNI	
DOMICILI			TEL.	
LOCALITAT		CP	EMAIL	

INTERESSAT				
NOM I COGNOMS			DNI	
DOMICILI			TEL.	
LOCALITAT		CP	EMAIL	

COMUNICACIÓ TELEMÀTICA (Obligatòria per persones jurídiques, professionals i comunitats de propietaris)	
Vull rebre comunicacions per correu electrònic	
☐ Sí	Indicar adreça de correu electrònic _____
☐ No	

EXPOSA:
Que reuneixo tots i cadascun dels requisits exigits a la convocatòria del procés selectiu per a la provisió definitiva d'una plaça de funcionari/ària de carrera d'arquitecte/a i la creació d'una borsa de treball d'arquitectes que convoca aquest Ajuntament. I que són certes les dades que s'indiquen a la sol·licitud sota la meua responsabilitat.

SOL·LICITA:
Que la meua sol·licitud sigui acceptada per tal de poder prendre part a la present convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA
☐ Fotocòpia del DNI en vigor
☐ Currículum Vitae acadèmic i professional actualitzat
☐ Documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació requerida
☐ Declaració responsable (Annex 2), complimentada i signada
☐ Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell requerit de català i si s'escau, del nivell de la llengua castellana
☐ Documentació acreditativa dels mèrits a valorar
☐ Si escau, justificant d'haver fet el pagament de la taxa d'inscripció a la present convocatòria

Llança, de 20 Signatura

La comunicació de les dades personals que consten en aquest document suposa l'autorització perquè s'incorporin a un fitxer informàtic de l'Ajuntament de Llança. Així mateix, aquestes dades són objecte de protecció d'acord amb les disposicions del Reglament General de Protecció de Dades (Reglament UE 2016/679). Per aquest motiu, podeu exercir-ne el dret d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i limitació al tractament, i portabilitat de les dades, adreçant-vos personalment a l'Ajuntament de Llança o mitjançant l'adreça de correu rgpd@llanca.cat indicant clarament quin o quins drets voleu exercir.