

Exp.: 1138/2024
Concurs-oposició 1 plaça d'arquitecte, A1

Esmena de l'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, amb borsa de treball, 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.

En data 07 de novembre de 2024, es publica al Bop de Girona núm. 214, entre d'altres, l'edicte 9509, amb el títol: *"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"*.

S'ha detectat que les bases que s'adjunten, no corresponen al procés de selecció.

Motiu pel qual, es procedeix a rectificar i tornar a publicar l'anunci de la convocatòria, adjuntant les bases corresponents.

Llança, amb data de signatura electrònica

Núria Escarpanter Olivet
L'Alcaldeessa

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, amb borsa de treball, 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.: 1138/2024

L'Alcaldeessa-Presidenta de l'Ajuntament de Llança, mitjançant Decret d'Alcaldia de data 12 de juny de 2024, 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 adjuntes per les quals es regiran les proves corresponents.

Tercer.- SOTMETRE a informació pública aquesta resolució d'acord amb la legislació vigent, mitjançant anuncis a publicar al BOP de Girona DOGC, BOE, web municipal i e-TAULER.”

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 -arquitecte/a-, que va estar declarada deserta el 25 d'octubre de 2023 i que està 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, i informar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, institucions i organismes, empreses i administrats 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 coordinar 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 llicenciat/da en arquitectura o 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.

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'alcaldeessa 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 funcionari de carrera d'igual grup del propi Ajuntament, 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 de carrera.

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

El Tribunal:

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.

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

El Tribunal 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'Alcaldesa-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'Alcaldesa-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 meritaran 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 les següents 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,
- una fase de concurs, on es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants, i

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 dos exercicis, tots dos són obligatoris i eliminatoris. Total puntuació fase oposició: **60 punts**.

7.4.a) Primer exercici. Prova de coneixements teòrics del temari general i 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 GENERAL I ESPECÍFIC annexat a aquestes bases (Annex 1)

Es podrà preveure quatre preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les 40 anteriors.

Es qualificarà amb 0,5 punt cada resposta correcta i amb -0,10 punts cada resposta incorrecta. Les preguntes sense resposta 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.

7.4.b) Segon exercici. Prova de coneixements pràctics.

Puntuació màxima 40 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, 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 portat 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.

L'aspirant haurà d'obtenir una valoració igual o superior a 20 punts en aquest exercici per a superar-lo i no quedar eliminat del procés selectiu.

7.4.c) Al·legacions i esmenes

El Tribunal Qualificador farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin al web de l'Ajuntament de Llança: www.llanca.cat.

En aquelles proves que s'articulin amb preguntes de respostes alternatives, les persones aspirants tindran un termini de tres dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals de la prova corresponent, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de presentar telemàticament, adreçades al President del Tribunal Qualificador.

Les al·legacions es resoldran pel Tribunal, amb la publicació dels resultats definitius de la prova corresponent.

Transcorreguts tres dies des de la publicació dels resultats provisionals de la prova corresponent, sense que s'hagin formulat al·legacions, es consideraran aprovats definitivament.

7.5.- Fase de concurs.

La fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pel candidats dins el termini de presentació de sol·licituds, i que hagin superat la fase oposició.

La valoració dels mèrits, amb un **màxim de 10 punts**, es farà de conformitat amb el barem següent:

7.5.1) Experiència professional, amb un màxim de 6,50 punts:

- a) Per serveis prestats en la categoria objecte d'aquesta convocatòria o anàloga en ajuntaments de municipis de menys de 10.000 habitants:
Es valorarà amb 0,10 punts per mes de treball acreditat, amb un màxim de 3 punts.
- b) Per serveis prestats en la categoria objecte d'aquesta convocatòria o anàloga en ajuntaments de municipis de més de 10.000 habitants o en altres administracions públiques (provincial, autonòmica o estatal):
Es valorarà amb 0,07 punts per mes de treball acreditat, amb un màxim de 3 punts.
- c) Per l'assessorament extern en matèries directament relacionades amb les funcions encomanades al lloc de treball convocat:

Es valorarà amb 0,05 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 3 punts.

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

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 en concepte d'assessorament extern es podrà justificar mitjançant qualsevol dels mitjans admesos en dret, que acreditin assessorament continuat almenys de mesos complerts, com per exemple, certificació de l'ens contractant, còpia del contracte de serveis, factures i comprovants de pagaments.

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.

7.5.2) Valoració de formació, amb un màxim de 1'00 punts:

a) 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, etc., sobre matèries exclusiva i directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat, inclosos els cursos de prevenció de riscos laborals, de protecció de dades, transparència, administració electrònica, contractació pública, i els relacionats amb temes d'igualtat de gènere, realitzades 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 impartit i la durada lectiva en hores. En cas contrari no es valoraran.

b) Les acreditacions de nivell de competències ofimàtiques ACTIC es valorarà fins un màxim de 0,50 punts:

Nivell 2 Certificat mitjà:	0,30 punts.
Nivell 3 Certificat avançat:	0,50 punts.

c) Idiomes estrangers, fins un màxim de 0,50 punts:

Només es valoraran les titulacions oficials de la següent manera: 0,25 punts per cada un dels següents idiomes: Francès, Anglès, Alemany

7.5.3) Valoració de Titulacions acadèmiques, amb un màxim de 2 punt:

Títols de postgrau universitari, per cada un:	1,00 punts.
Títols de màster oficial, per cada un:	1,50 punts.
Títol de Doctorat, per cada un:	2'00 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.

7.5.4) Altres valoracions, amb un màxim de 0,50 punts:

Altres mèrits relacionats amb la plaça a cobrir:

- Publicacions (articles, treballs de recerca.): 0,25 punts.
- Docència: 0,25 punts.
- Tutories: 0,25 punts.
- Conferències, col·laboracions, voluntariat: 0,25 punts.
- Redacció de projectes i/o direcció d'obres per a l'Administració pública (Pavellons municipals, edificis de serveis, Centres cívics, etc.): 0,50 punts, per cada un.

7.5.5) Al·legacions i esmenes

El Tribunal Qualificador farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de l'aplicació del barem de mèrits al web de l'Ajuntament de Llança: www.llanca.cat. Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de tres dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

La petició s'haurà de presentar per escrit, preferentment de forma telemàtica, adreçada al President del Tribunal Qualificador.

Les al·legacions es resoldran pel Tribunal, i constaran en l'acta estesa a l'efecte.

Resoltes les al·legacions es publicaran els resultats definitius d'ambdues fases.

Transcorreguts tres dies des de la publicació dels resultats provisionals de la prova corresponent, sense que s'hagin formulat al·legacions, es consideraran aprovats definitivament.

VUITENA. QUALIFICACIONS FINALS

La qualificació final de les persones aspirants que superin totes les proves serà la suma de les puntuacions obtingudes en les proves teòrica-pràctica i la valoració de mèrits.

En cas d'empat en puntuació, es prioritzarà la puntuació obtinguda en la prova pràctica pràctic (segon exercici). En cas de persistir l'empat es resoldrà per la puntuació més alta obtinguda en l'exercici teòric del temari general i específic (primer exercici).

Finalment, si encara persisteix l'empat, el Tribunal podrà decidir el criteri per dirimir.

NOVENA. LLISTA D'APROVATS/ADES I 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 valoració final dels aspirants, desglossant cadascun dels apartats i subapartats que puguin compondre el barem de conformitat amb les bases de la convocatòria, i la llista d'aprovat per ordre de puntuació.

Els interessats, tenint en compte que contra les resolucions i actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'òrgan que va nomenar al Tribunal, en aquest cas davant l'Alcaldia.

El termini d'interposició serà d'un mes. En tot cas les reclamacions contra decisions del Tribunal, tindran la consideració de recursos d'alçada, encara que l'interessat no ho qualifiqui com a tal, sempre que vingui formulada per escrit, l'acte qüestionat decideixi directa o indirectament el fons de l'assumpte, determini la impossibilitat de continuar el procediment, produeixi indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims del recurrent.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions o recursos, o un cop resoltes aquestes pel Tribunal, s'eleva a l'alcaldeessa-presidenta de la Corporació les propostes següents:

- la proposta de nomenament com a funcionari/ària 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 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 la proposta 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 i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

No obstant això, pel cas de que es produeixi la renúncia de l'aspirant seleccionat/da, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant requerirà a l'aspirant que segueix al proposat/da, la documentació precisa per al seu possible nomenament com a funcionari/ària en pràctiques.

L'aspirant renunciant passarà al primer lloc de la borsa.

Presentada la documentació per part de l'aspirant que hagi obtingut la millor qualificació, en el termini establert, 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 4 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 4 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. CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

12.1. Formació de la Borsa de Treball.

Totes aquelles persones que superin les proves selectives, i no obtinguin la plaça, passaran a formar part de la borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent mentre aquesta continuï vigent.

Aquesta borsa estarà vigent fins a la creació d'una nova borsa o fins que s'exhaureix.

L'ordre de classificació serà el resultat de la qualificació total obtinguda, ordenada de major a menor. A igual puntuació es tindrà en compte la puntuació més gran a la fase d'oposició i en cas d'un nou empat, l'ordre d'arribada de la sol·licitud per prendre part al procés selectiu.

12.2. 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 o per cobrir vacants de la plantilla municipal.-

La forma de la crida es farà, en primer lloc, mitjançant trucada telefònica al número indicat a la sol·licitud presentada pels/per les aspirants per a participar en el procés selectiu regulat per aquestes bases. Es faran un màxim de dues trucades al dia en hores diferents, i durant dos dies, deixant constància de les mateixes a l'expedient tant si es localitza la persona com si, en cas contrari, s'ha deixat missatge telefònic de veu o escrit (sms), o si, en cas de no ser possible la comunicació en aquestes formes, hi s'ha enviat un e-mail. En tot cas, si a les 9.00 hores del dia posterior al segon dia que s'ha efectuat la crida, no s'ha rebut resposta o aquesta ha estat negativa, es procedirà a la crida en la mateixa forma del/de la següent aspirant per ordre de puntuació.

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.

En el cas que, efectuades les trucades, no es localitzés l'aspirant, o en cas de renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista.

Serà exclosa, de forma definitiva, la persona que no superi el període de prova del contracte o la que hagi estat objecte d'informe negatiu del/de la Cap del servei on està el lloc de treball adscrit.

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.

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

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.

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, els nomenaments, així com contra les resolucions que declarin no superat el període de prova, i en general contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/essa, si aquests actes decideixen directe o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la LPAC, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Si s'opta per interposar el recurs de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquest no hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la resolució del recurs de reposició, aquest s'entendrà desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de sis mesos comptats de l'endemà en que es produeixi la desestimació per silenci del recurs.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directe o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde/essa.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos. En el cas dels/de les empleats/des en règim laboral es podrà presentar reclamació prèvia davant l'Ajuntament d'acord amb el que, a l'efecte, disposa i la Llei de Procediment Laboral.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial Decret Legislatiu 781/86, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions vigents en matèria de Règim Local; el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; 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 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Reial decret-lei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; i el Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals.

Aquestes bases i la convocatòria de les proves selectives podran ser impugnades pels qui es considerin persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant de l'Alcalde/essa, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació.

QUINZENA.- INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se, si s'escau, directament a les entitats, el òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

Les persones aspirant queden informades que les dades corresponents al número del DNI seran publicades al web municipal i o BOP de Girona, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llistes d'admesos i exclosos, anuncis amb el resultat de les proves) fins del marc de compliment de la legislació de transparència. D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament de Llança informa als aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria.

El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Llança. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 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. Les seves dades no seran cedides a tercers.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus fets d'accés rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Llança.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació dels processos selectius, d'acord amb la normativa vigent i ens els termes previstos a les bases. També accedeixi a què l'Ajuntament de Llança i el Tribunal qualificador, puguin accedir a les bases de dades de les Administracions públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Les dades personals dels aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personal i transparència.

Llança, amb data de signatura electrònica

Núria Escarpanter Olivet
L'Alcaldeessa,

ANNEX 1

TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC

Bloc I. Part General

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. El poder legislatiu. El Congrés dels Diputats i el Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
3. 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.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Contingut. Els òrgans de govern de la Generalitat de Catalunya.
5. L'Administració local. Ens que l'integren.
6. L'organització municipal: òrgans de l'Ajuntament. Les competències municipals. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats municipals.
7. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.
8. El reglament: concepte i classes. La seva relació amb la Llei. Requisits de validesa.
9. 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.
10. El procediment administratiu: Estructura. Iniciació, instrucció i finalització.
11. Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos.
12. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública: característiques. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
13. Els contractes del sector públic. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Característiques, elements, formalització, efectes, execució i modificació. Els plecs de clàusules administratives particulars i plecs de prescripcions tècniques. Potestats i prerrogatives de l'administració en l'execució del contracte
14. Classes de contractes, procediments de contractació i formes d'adjudicació. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes.
15. Execució i modificació dels contractes. 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. 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.
18. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. L'expedient electrònic.
19. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal

Bloc II. Part específica.

20. La legislació urbanística a Catalunya. Principis generals de l'actuació urbanística.
21. El Planejament territorial. El Pla territorial parcial de les comarques gironines. Determinacions generals a les comarques gironines i específiques per al municipi de Llança.
22. Pla director urbanístic del sistema Costaner. Determinacions generals als municipis costaners i específiques per al municipi de Llança
23. Pla director urbanístic del revisió dels sòls no sostenibles del litoral gironí. Determinacions generals als municipis costaners del litoral gironí i específiques per al municipi de Llança
24. Els plans especials de protecció del medi natural i del paisatge. Intervencions en sòl no urbanitzable i en àmbits sotmesos a protecció específica. Catàlegs de paisatge. El Catàleg de paisatge de les Comarques gironines. Unitats de paisatge en el Terme municipal de Llança
25. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.
26. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
27. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
28. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.

29. Planificació urbanística del territori. Plans directors. Plans d'ordenació urbanística municipal. Normes de planejament urbanístic. Programes d'actuació urbanística municipal.
30. Planejament derivat en sòl urbanitzable. Concepte, contingut i documentació. Plans parcials de delimitació. Formulació i tramitació del planejament. Competències per a la seva aprovació.
31. 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.
32. 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.
33. La gestió urbanística. Concepte. Polígons. Sistemes d'actuació. Tramitació.
34. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.
35. L'execució de sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.
36. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació.
37. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació.
38. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments.
39. La Llei d'Expropiació Forçosa. Causes. Objecte. El Reglament de la Llei d'Expropiació Forçosa.
40. Els convenis urbanístics. Concepte, règim jurídic i tipus.
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 i valoració del sòl no urbanitzable.
48. El valor de l'aprofitament urbanístic. El valor de repercussió.
49. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
50. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.
51. Comunicació prèvia i llicència de primera ocupació. Naturalesa i procediment per a l'atorgament.
52. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.
53. Condicions d'habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.
54. Comunicació prèvia i Declaració responsable de les activitats innòcues i baix risc regulades en la Llei 16/2015, 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..
55. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques. Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat.
56. Decret 21/2006, de 14 de febrer, pel qual es regula l'adopció de criteris ambientals i d'ecoeficiència en els edificis.
57. Ordres d'execució. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna.
58. 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.
59. Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
60. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
61. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
62. El projecte d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.
63. El projecte d'obres locals III. Finalització de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.

64. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació. Execució del contracte d'obres. Modificacions del contracte d'obres. Compliment del contracte d'obres. Resolució del contracte.
65. Elaboració, supervisió i aprovació dels projectes d'obres. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.
66. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.
67. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra, projectes reformats i preus contradictoris. Revisió de preus. Extinció de contractes.
68. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.
69. El visat col·legial del projectes d'obres.
70. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació responsabilitats.
71. La Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge i la Llei 12/2023, de 24 de maig, pel dret a l'habitatge. Competències locals i municipals.
72. Habitatges de protecció oficial de promoció pública. Concepte i classes. Superfície i requisits. Competències. Legislació que cal aplicar.
73. Condicions d'habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.
74. El codi tècnic de l'edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives.
75. Condicions acústiques en els edificis. Exigències bàsiques de protecció contra el soroll CTE DB HR.
76. Protecció contra incendis en edificis de pública concurrència. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi CTE DB SI.
77. 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.
78. 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.

79. 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.
80. Condicions tèrmiques en els edificis. Exigències bàsiques d'estalvi energètic CTE DB HE.
81. Conceptes i intervencions de manteniment, conservació i reparació per a edificis públics. Exigències bàsiques en seguretat estructural. El nou Codi Estructural, RD 470/2021, de 29 de juny.
82. Instal·lacions d'enllumenat públic. Consideracions generals sobre els sistemes i disposicions de l'enllumenat. Nivells d'il·luminació segons l'espai públic.
83. El Pla General d'ordenació urbanística de Llança.
84. La declaració de BCIN i la protecció del patrimoni històric, arquitectònic i paisatgístic.
85. Espais naturals protegits. La connectivitat biològica.
86. 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.
87. 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.
88. 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.
89. Ports. Òrgans competents. Coordinació urbanística dels ports. Utilització del domini públic portuari.
90. Costes. Béns de domini públic marítimo-terrestre. Servitud de protecció. Servitud de trànsit. Servitud d'accés al mar. Zona d'influència. Utilització del domini públic marítimo-terrestre. Els béns declarats d'interès cultural situats en domini públic marítimo-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 sotasignat 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 meva 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

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.