



## EDICTE

Per resolució de l'alcalde de data 30 de juliol de 2019 s'ha aprovat la convocatòria d'una plaça d'arquitecte/a tècnic/a, en règim de personal funcionari interí, i les bases específiques que han de regir aquest procés selectiu.

La qual cosa es fa pública per al general coneixement.

### **“BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS- OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'AQUESTA CATEGORIA.**

#### Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció en règim de funcionari/ària interí/ina de la plaça que es relaciona a continuació, inclosa a la plantilla de personal funcionari d'aquesta Corporació, juntament amb les bases Generals dels processos selectius de l'Ajuntament de Torelló (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. 197 de 16/08/2008), i la constitució d'una borsa per cobrir temporalment les vacants, substitucions o altres necessitats conjunturals que es puguin originar durant el termini màxim de tres anys des de la fi del concurs-oposició, si així s'estima necessari i les circumstàncies permeten la contractació de personal interí.

#### PERSONAL FUNCIONARI/ÀRIA INTERI/INA

Denominació: Arquitecte/a tècnic/a  
Núm. de places: 1  
Escala: Administració especial  
Subescala: Tècnica  
Categoria: Arquitecte/a tècnic/a  
Subgrup: A2  
Nivell de complement de destí: 19  
Modalitat de selecció: Concurs-oposició lliure

Pel que fa a la jerarquia de borses, una vegada seleccionada la persona que ha de suplir la vacant amb caràcter interí que és objecte d'aquestes bases, la borsa que resulti s'executarà en segon terme respecte de qualsevol altra borsa d'aquesta categoria convocada posteriorment a aquesta en un procés de personal funcionari/ària de carrera, a partir de la constitució d'aquesta darrera. En aquests moments no hi ha cap borsa d'arquitecte/a tècnic/a vigent.

#### Segona.- FUNCIONS DEL LLOC



Les funcions a desenvolupar són les establertes a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Torelló per al lloc de treball de cap de la unitat de serveis:

1. Planificar, organitzar, dirigir i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball del personal al seu càrrec.
2. Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
3. Controlar que les activitats i programes segueixen els procediments legalment establerts.
4. Emetre informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits pel seu superior jeràrquic.
5. Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
6. Desenvolupar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
7. Presenta propostes de millora i modernització de la unitat.
8. Impulsa els projectes tècnics complexos dins del seu àmbit de competència.
9. Ofereix assessorament tècnic respecte els projectes que se li encomanen.
10. Atén al públic en matèries de la seva competència
11. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.
12. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
13. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
14. I la resta de tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels superiors.

#### Funcions específiques

1. Planificar, Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball
  - Planifica i distribueix les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.
  - Dissenya i implementa els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
  - Proposa, analitza i implementa millores en els circuits de treball.
  - Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.



- Dóna suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Revisa i avalua els resultats de gestió de la Unitat, el personal adscrit a la mateixa i les activitats dels diferents llocs de treball.

El règim de dedicació és el de jornada plena establerta en la Relació de Llocs de Treball segons la regulació de l'Acord regulador de les condicions de Treball del Personal funcionari de l'Ajuntament de Torelló pel període 2013-15.

### Tercera .- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.
- b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol universitari oficial d'arquitectura tècnica i edificació, o grau equivalent que habiliti per a l'exercici de la professió reglada d'arquitectura tècnica i edificació, segons el que estableixen les directives comunitàries. Les persones estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb allò que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- d) Carnet de conduir classe B
- e) No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- f) No estar inhabilitades per sentència judicial per a l'exercici de funcions públiques, ni estar separades mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.
- g) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1), lliurat per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Les persones aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català.  
Es podrà donar compliment a aquest requisit acreditant documentalment trobar-se en algun dels supòsits d'equivalència de la disposició addicional 1 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, hauran de demostrar un coneixement adequat de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determini el tribunal de selecció.

Es podrà acreditar aquest coneixement presentant un dels documents següents:



- Certificat conforme s'ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol
  - Diploma d'espanyol establert al RD. 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- i) Haver satisfet prèviament la taxa per a la participació en concurs-oposició en aquesta Corporació prevista a les Ordenances Fiscals, que per l'any 2019 estan fixades en 24 €. El document d'autoliquidació s'obté a l'adreça electrònica. <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html> seleccionant la taxa corresponent a la participació en un procés selectiu sense psicotècnic.

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

#### Quarta.- SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler electrònic de la corporació i a la web municipal.

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

El model normalitzat d'instància es podrà obtenir a les oficines municipals (C/ Ges d'Avall, núm. 5, de dilluns a divendres en horari de 9 a 14 hores) o a la ruta de la pàgina web de l'Ajuntament de Torelló: <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html>, a l'apartat de RRHH i processos selectius 2019, seleccionant el procés selectiu de la convocatòria: arquitecte/a tècnic/a (interí/ina).

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

El model d'instància inclou els camps per complimentar:

- Les dades personals de la persona aspirant, d'acord amb el que estableix l'article 66 de la LPAC.



- Sol·licitud per ser declarat/ada exempt/a de l'acreditació del nivell de català, si escau.
- Indicació de torn de persona amb discapacitat per aquelles persones que tinguin reconegut un grau de discapacitat superior al trenta-tres per cent i vulguin acreditar aquesta situació als efectes d'allò que s'estableix a la base tretzena d'aquestes bases específiques.

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

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

A la instància s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI.
- Currículum, en què es farà constar els mèrits perquè es puguin valorar en el concurs i, si escau, s'aportaran els documents que en serveixin de prova de justificació. No podran valorar-se mèrits diferents als al·legats i justificats dins del termini de presentació d'instàncies ni aquells que, al·legats en el dit termini, siguin justificats posteriorment.
- Documentació en què fonamenti la sol·licitud d'exempció de l'acreditació del nivell de català, si escau.
- Índex amb els mèrits que al·lega
- Documentació acreditativa dels mèrits que al·lega per a la fase de concurs.

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

Aquesta resolució incorporarà un llistat amb nom i cognoms complets d'acord amb la Llei 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i quatre xifres numèriques del DNI d'acord amb la Disposició Addicional setena de l'esmentada Llei i d'acord a la Instrucció dictada per l'Agència Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) de data 4 de març de 2019 o altres que dicti posteriorment. Aquesta serà també la identificació de la resta d'anuncis i publicacions d'aquest procés selectiu.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles esmenes o reclamacions a la llista provisional de persones admeses i excloses.

Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior, l'alcalde aprovarà mitjançant una resolució, que s'exposarà al tauler electrònic municipal d'anuncis i a la web, la llista



definitiva de les persones admeses i excloses i de les exemptes de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana.

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

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

Les persones que, com a conseqüència de la seva discapacitat, presenten especials dificultats per a la realització de les proves selectives podran requerir en el formulari de sol·licitud les adaptacions i els ajustaments raonables de temps i mitjans oportuns de les proves del procés selectiu. Amb aquesta finalitat, el tribunal aplicarà les adaptacions de temps previstes en l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per a la qual s'estableixen els criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat. Les persones interessades hauran de formular la petició corresponent al sol·licitar la participació en la convocatòria. En aquest cas hauran d'aportar el dictamen tècnic facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de discapacitat, que acrediti de forma fefaent la/es deficiència/es permanents que hagin donat origen al grau de discapacitat reconegut per tal que el tribunal pugui valorar la procedència o no de la concessió de l'adaptació sol·licitada.

#### Cinquena.- DRETS D'EXAMEN

La presentació de la sol·licitud de participació requerirà el pagament de la taxa per drets d'examen, de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal núm. 6 sobre la Taxa per l'expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Torelló, per inscriure's a la convocatòria corresponent la persona aspirant ha de satisfer la taxa per "la participació en concurs, oposició i concurs - oposició per optar a una plaça en aquesta Corporació sense psicotècnic", que per l'any 2019 té un import de 24 euros.

Per realitzar l'esmentat pagament, cal fer-ho amb el document normalitzat d'autoliquidació que està disponible a la ruta de la pàgina web de l'Ajuntament de Torelló: <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html>, a l'apartat de RRHH i processos selectius 2019, seleccionant el procés selectiu de la convocatòria: arquitecte/a tècnic/a (interi/ina). Una vegada impresa l'autoliquidació, es disposa de dos dies per fer el pagament per Servicaixa o a qualsevol oficina de la "La Caixa". El pagament, tanmateix, s'ha de realitzar dins el termini dels vint dies naturals de presentació d'instàncies. No caldrà que la persona interessada porti el justificant de pagament atès que l'Ajuntament de Torelló pot disposar d'aquesta informació de forma automàtica.





En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per esmenar deficiències, només es podrà esmenar el fet de l'acreditació de la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, si per alguna raó no hagués quedat acreditada, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament durant el període de 10 dies per esmena d'instàncies. El pagament de la taxa no es pot realitzar més enllà del termini fixat de vint dies naturals per a la presentació de sol·licituds per ser admès/a en aquestes proves selectives.

El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix de la presentació de la sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

La regulació de bonificacions i devolució de la taxa és l'establerta a l'Ordenança Fiscal número 6 de l'Ajuntament de Torelló.

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

El procés selectiu serà el de concurs-oposició lliure.

La previsió d'inici de les proves és el mes d'octubre de 2019.

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

Les proves selectives es duran a terme d'acord amb el calendari que s'estableixi en l'aprovació de la llista de persones admeses i excloses en funció del nombre d'aspirants, el qual es farà públic a la web municipal. Les persones que no compareguin fins i tot per raons de causa de força major seran definitivament excloses del procés selectiu.

El tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis o proves en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas la correcció de l'exercici o prova posterior quedarà condicionada a la superació de totes les proves anteriors. També podrà requerir que la persona aspirant llegeixi el seu examen o realitzi els aclariments sol·licitats pel tribunal sobre els seus exercicis.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà començant per la persona aspirant, el cognom de la qual comenci per la lletra X, de conformitat amb el sorteig realitzat a la secretaria municipal per als processos selectius de l'any 2019, el dia 15 de gener de 2019.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI. La manca d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica del procediment selectiu.

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



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

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

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat l'oposició d'acord amb el barem que consta en aquesta base.

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits no podrà ser aplicada per aprovar la fase d'oposició.

El tribunal farà pública la llista provisional de puntuacions que resulti de l'aplicació del barem de mèrits. Les persones aspirants, en el termini de 3 dies hàbils a partir de l'endemà d'aquella publicació, podran presentar davant del tribunal les reclamacions que considerin oportunes contra la llista provisional de puntuacions.

Finalitzat el termini esmentat a la base anterior i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva del concurs.

El barem de mèrits és el següent:

- a) Experiència professional a l'Administració Pública: (fins un màxim de 4 punts)  
Per anys treballats a l'Administració central, Autonòmica o Local, desenvolupant funcions i continguts iguals o similars al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria: 1 punt per any sencer. Les jornades inferiors es computaran proporcionalment a la puntuació anterior. Només seran computables els treballs realitzats per mitjà de nomenament o contracte laboral amb una administració pública.
- b) Formació: (fins un màxim de 3 punts) Altres titulacions acadèmiques que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, segons el barem següent:
- a. Altres titulacions acadèmiques:
- màsters 1,50 punt
  - postgraus: 0,50 punts per cadascuna.
  - graus o llicenciatures diferents d'aquell que es presenta com a requisit d'accés que tingui relació amb la plaça: 1 punt
- Quan s'acreditin màsters i postgraus que integrin el mateix títol, només es valorarà el màster. No es computarà aquell que serveix com a requisit d'accés.
- b. Cursos de formació i perfeccionament amb aprofitament que es valoraran segons els paràmetres següents:
- Per cursos d'una durada de 12 a 19 hores: a raó de 0,10 punts cadascun
  - Per cursos d'una durada de 20 a 39 hores: a raó de 0,20 punts cadascun.
  - Per cursos d'una durada de 40 a 59 hores: a raó de 0,30 punts cadascun.
  - Per cursos a partir de 60 hores: a raó de 0,40 punts cadascun





- c. No es computaran els títols de cursos que no acreditin el nombre d'hores, els cursos o jornades de menys de 12 hores lectives, els cursos de preparació d'oposicions ni els cursos d'idiomes. Els cursos sense aprofitament es valoraran amb la meitat de la puntuació. Preferentment quant a cursos de formació, a part dels propis de la professió es valoraran els corresponents a l'àmbit d'/de:

- La planificació
- Presa de decisions
- Memòries de gestió
- Construcció
- Electricitat i energia
- Residus
- Jardineria
- Gestió d'equips de treball
- Contractació
- Procediment administratiu
- Dret administratiu

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

- c) *Certificació ACTIC: (fins un màxim d'1,25 punts) per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), segons l'escala següent (només computarà un certificat):*

- Certificat de nivell bàsic ACTIC: 0,50 punt
- Certificat de nivell mitjà ACTIC: 1 punt
- Certificat de nivell avançat ACTIC: 1,25 punts

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 8,25 punts.

### Vuitena.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

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

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, superior o equivalent d'acord amb la normativa vigent i aquells aspirants que es trobin en els supòsits d'exempció. Les persones aspirants que vulguin ser declarades exemptes cal que ho facin constar expressament en la sol·licitud.

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



La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin una qualificació de no apte/a quedaran excloses del procés selectiu.

Segon exercici: Exercici de caràcter obligatori i eliminatori per les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola. De conformitat amb allò que estableix del Decret 389/1996 de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de la Generalitat, les persones admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com en l'escrita.

Consistirà en un prova, avaluada pel Tribunal, per valorar un grau de coneixements de la llengua castellana adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que es convoca.

Quedaran exemptes de realitzar-la les persones que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Les persones que obtinguin una qualificació de no apte quedaran excloses del procés selectiu.

Tercer exercici: Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consta d'una prova que té per objecte mesurar els coneixements sobre el temari de l'annex I relacionats amb la plaça a cobrir, amb un nivell concordant amb el títol acadèmic requerit per a aquesta convocatòria. Consisteix en desenvolupar en un període màxim d'una hora i mitja, entre dos o cinc preguntes o parts d'un tema proposats pel tribunal relacionades amb els epígrafs de l'annex I.

L'exercici es qualificarà entre 0 i 15 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 7,5 punts.

Quart exercici: Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim de 2,5 hores, un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal relacionats amb les tasques pròpies de la plaça, i amb el temari de l'annex I.

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

L'exercici es valorarà de 0 a 15 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 7,5 punts.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el tribunal podrà acordar que la mateixa persona aspirant els llegeixi. En aquest cas, el tribunal podrà sol·licitar a la persona opositora tots aquells aclariments que consideri oportuns.



Per aquesta prova, es podrà comptar amb l'assessorament tècnic d'especialistes acreditats que assessorin al tribunal.

Cinquè exercici: Exercici de caràcter obligatori no eliminatori. Consistirà en la realització d'una entrevista amb el tribunal, l'objectiu de la qual serà valorar les competències professionals de les persones aspirants, la competència d'adaptació i l'orientació als resultats, per determinar la seva idoneïtat per ocupar els llocs de treball a l'organització.

Factors competencials

- Domini professional
- Gestió de la informació
- Recerca de solucions

La qualificació màxima d'aquest exercici serà de 3 punts.

Tanmateix el tribunal podrà decidir no realitzar aquest exercici en funció del desenvolupament del procés selectiu, si considera que no resultarà rellevant per al resultat de la selecció.

#### Novena.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

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

Vocals:

- Dos/dues tècnics/ques designats/des per la Corporació i els seus suplents.
- Un/a membre proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el/la seu/va suplent.
- Un/a funcionari/ària de la Corporació i el seu suplent

Farà funcions de secretari/ària un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament, amb veu però sense vot.

Hi haurà una persona assessora amb veu i sense vot, nomenada a proposta del Consorci de Normalització lingüística per valorar la prova de català.

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

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

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



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

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els Acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot allò que no preveuen aquestes bases. També resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.

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

## Desena.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT

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

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

Finalitzat el procés selectiu, es publicarà a la pàgina web municipal ( Ajuntament Torelló / oferta pública d'ocupació/ processos selectius 2019/ arquitecte/a tècnic/a (interí/ina)) la proposta del tribunal de nomenament de la persona candidata que, de conformitat amb les presents bases, hagi obtingut la millor puntuació de la suma de la fase de concurs i de la d'oposició i ordenarà a la resta de persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació obtinguda, a fi de conformar la borsa de treball arquitecte/a tècnic/a per cobrir temporalment les vacants, substitucions o altres necessitats conjunturals que es pugin originar

En cas de que cap de les persones aspirants no superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

## Onzena.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

La persona aspirant proposada, presentarà a la Secretaria de la Corporació, dins del termini de 10 dies naturals, comptats des que es faci pública la llista de l'aspirant seleccionat/da, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits, llevat dels que s'hagin presentat amb anterioritat, i que són:

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



- e) Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

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

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionària i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

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

#### Dotzena.- CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

La resta de persones aspirants que hagin superat el concurs-oposició i no hagin estat seleccionades constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment els llocs de treball d'arquitecte/a tècnic/a, que es puguin originar durant el termini de tres anys des de la fi del concurs oposició, sempre que l'ajuntament en determini la necessitat i sigui una causa que la normativa vigent permeti, i de conformitat amb l'ordre de prelación de borses establerta a la base primera.

Les relacions administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates, per al seu nomenament el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida, i caldrà també tenir en compte allò que estableix la base tretzena d'aquestes bases.

La crida dels / de les candidats/es és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat pel/ per la candidat/ata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

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

En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc. Si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que la persona aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.



Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament mantindrà el seu lloc dins la borsa si justifica que la renúncia es produeix per alguna de les causes següents:

- Permis de maternitat, paternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.

#### Tretzena.- PERSONES AMB DISCAPACITAT

Per tal de garantir el compliment de la normativa vigent al respecte les persones amb una situació de discapacitat reconeguda superior al 33%, les persones amb discapacitat acreditada que hagin aprovat el procés selectiu apareixeran en dues llistes de la borsa. En la llista general on tindran la posició de major a menor puntuació segons el resultat obtingut en aquest procés, i en una segona llista de persones amb discapacitat que seguirà el mateix ordre. Aquesta segona llista no es publicarà però les persones de la borsa tenen dret a conèixer aquesta situació. Per formar part d'aquesta segona llista cal que les persones hagin indicat a la instància que participen en el torn especial de persona amb discapacitat i hauran de presentar l'acreditació d'aquesta situació en el termini màxim de cinc dies hàbils des de la constitució de la borsa general.

Per a cobrir les eventualitats, s'utilitzarà cada llista seguint la proporció següent: de cada quatre nomenaments se'n farà un de la llista de reserva de discapacitat.

#### Catorzena.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, en el moment de ser nomenada, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat, si escau, en el model que li facilitarà el mateix Ajuntament.

Quant a la determinació i adscripció a llocs de treball, comeses i règim d'horaris i jornades, li seran d'aplicació els fixats per l'Ajuntament mitjançant els acords o resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o el seu President

#### Quinzena .- INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS

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

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

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





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

### **ANNEX I : TEMARI**

- Tema 1.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
- Tema 2.-El procediment administratiu. Fases. Còmput de termini.
- Tema 3.-La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i l'administració.
- Tema 4.-Formes de prestació dels serveis.
- Tema 5.- El manteniment de les vies públiques, zones verdes i enjardinaments
- Tema 6.- El manteniment dels equipaments i altres edificis municipals i habitatges socials.
- Tema 7.- La neteja dels equipaments i altres edificis municipals. Necessitats, característiques i formes de prestació del servei.
- Tema 8.- Els serveis municipals. El clavegueram. Competències i característiques del servei. El Pla Director de Clavegueram.
- Tema 9.- Els serveis municipals. L'abastament domiciliari d'aigua potable. Competències, característiques i modalitats de gestió del servei.
- Tema 10.- Els serveis municipals. L'enllumenat públic. Competències, característiques i modalitats de gestió del servei.
- Tema 11.- L'eficiència energètica des dels servei municipals i dels habitatges socials.
- Tema 12.- El seguiment i el control dels serveis municipals contractats amb empreses externes.
- Tema 13.- El verd urbà: parcs i jardins Competències i actuacions municipals.
- Tema 14.- La col·laboració de l'àmbit del Manteniment, els Serveis municipals i el Medi ambient en l'organització d'activitats del propi Ajuntament. Suport a activitats culturals, cíviques, esportives i similars.
- Tema 15.- La planificació de les actuacions en l'àmbit del Manteniment, els Serveis municipals i el Medi ambient: el nivell operatiu. Manteniment preventiu i manteniment correctiu.
- Tema 16.- La gestió d'equips de treball en l'àmbit del Manteniment, els Serveis municipals i el Medi ambient.
- Tema 17.- La gestió de la qualitat dels serveis públics: models i sistemes de gestió de la qualitat.
- Tema 18.- El control i la millora de la gestió dels serveis públics locals: objectius, indicadors i quadres de comandament.



- Tema 19.- La gestió d'incidències en l'àmbit del Manteniment, els Serveis municipals i el Medi ambient. Canals de comunicació i sistemes d'atenció de les queixes i suggeriments de la ciutadania.
- Tema 20.- Sistemes d'actuació urgent des de l'àmbit del Manteniment, els Serveis municipals i el Medi ambient.
- Tema 21.- Gestió i direcció de projectes en els serveis públics locals.
- Tema 22.- Els recursos materials de l'àmbit del Manteniment, els Serveis municipals i el Medi ambient. Maquinària, instal·lacions i vehicles. Necessitats, característiques, previsió i manteniment.
- Tema 23.- Els contractes del sector públic. La preparació dels contractes. Determinació de necessitats, i elaboració de plecs de prescripcions tècniques. Tramitació dels expedients. Garanties. Preu i valor estimat.
- Tema 24.- Els contractes del sector públic. Els contractes d'obres.
- Tema 25.- Els contractes del sector públic. Els contractes de subministraments
- Tema 26.- Els contractes del sector públic. Els contractes de serveis.
- Tema 27.- La figura del responsable del contracte. Inspecció, control i seguiment dels contractes administratius en l'àmbit del Manteniment, els Serveis municipals i el Medi ambient.
- Tema 28.- Legislació de prevenció de riscos laborals. Disposicions generals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció. Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva. Consultes i participació dels treballadors. Responsabilitats i sancions. La prevenció de riscos laborals en les administracions públiques.
- Tema 29.- Tècniques de seguretat. Les mesures de seguretat i salut en feines a la via pública: implantació, proteccions col·lectives, proteccions individuals, senyalització, reunions i formació. Actes de seguretat.
- Tema 30.- Elaboració i direcció d'estudis de seguretat i salut: elaboració i contingut mínim. El pla de seguretat i salut.”

Torelló, 30 de juliol de 2019  
L'alcalde, Marçal Ortuño i Jolis