



Anunci

Aprovació bases específiques i convocatòria per a la selecció d'un lloc de treball d'arquitecte/a que es nomenarà amb l'ajut atorgat per la Diputació de Barcelona, dins els "Plans Locals d'Ocupació" per al 2024

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, en sessió ordinària de data 4 d'abril de 2024 va adoptar el següents ACORDS:

Primer.- Aprovar les bases reguladores de la convocatòria del procés selectiu d'un lloc de treball d'arquitecte/a del grup A1, amb règim de funcionari interí pel programa temporal dels Plans d'Ocupació de 2024 de la Diputació de Barcelona.

Segon.- Aprovar simultàniament la convocatòria del procés selectiu.

Tercer.- Aprovar el model d'instància de sol·licitud per participar en el procés selectiu, que tindrà efectes de declaració responsable, de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la convocatòria.

Quart.- Publicar les bases i la convocatòria mitjançant la inserció al BOPB, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana i a la pàgina web municipal www.ser.cat. Santa Eulàlia de Ronçana, 4 d'abril de 2023

Santa Eulàlia de Ronçana, 5 d'abril de 2024

L'Alcalde
Francesc Bonet Nieto

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS LLIURE PER A LA SELECCIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'ARQUITECTE, QUE ES NOMENARÀ AMB L'AJUT ATORGAT PER LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA, DINS ELS "PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ" PER AL 2024

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció d'un lloc de treball d'arquitecte/a, que es nomenarà amb l'ajut atorgat per la Diputació de Barcelona, dins els "Plans Locals d'Ocupació" per al 2024.

2. Característiques del lloc de treball

Àmbit: Serveis Territorials

Núm. de llocs de treball: 1

Lloc de treball: Arquitecte/a

Tipus de nomenament: Funcionari interí per execució de programes temporals

Jornada: 35 hores setmanals

Durada: De l'1 de juny al 31 de desembre.

3. Funcions del lloc de treball d'arquitecte/a



- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de l'àmbit.
- Col·laborar en la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Coordinar l'elaboració de bases i convocatòria de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'àmbit.
- Controlar el pressupost anual de l'àmbit i validar les factures vinculades al mateix.
- Coordinar, gestionar i supervisar els expedients del seu àmbit competencial (llicències d'edificació, comunicacions prèvies, qualificació urbanística, etc.).
- Elaborar els plecs de prescripcions tècniques que per raó de la seva especialitat tècnica en sigui competent.
- Proposar, planificar, dirigir, fer el seguiment i assessorar sobre els projectes, programes i actuacions de l'àmbit.
- Gestionar la contractació d'obres i treballs de manteniment a executar per empreses externes.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Realitzar l'atenció ciutadana en aspectes propis de la seva competència.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del servei.
- Redactar projectes d'urbanització, i d'altra documentació relacionada amb la planificació urbanística del municipi.
- Fer el seguiment de projectes de reparcel·lació, això com elaborar els informes que siguin necessaris en els tràmits d'aquests projectes.
- A les obres de construcció: verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent (Llei PRL 31/1995 disp.adic. 14ª; Real Decret 171/2002 disp.addc 1ª) i/o actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat pel promotor de l'obra). Com a coordinador en l'execució de l'obra les funcions seran: planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors



autònoms; aprovar el pla de seguretat i salut; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra (Real Decret 1627/1997, de 24 d'octubre).

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Requisits d'admissió de les persones aspirants

4.1 Condicions d'admissió dels aspirants:

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

- a) Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Posseir el títol universitari de grau en arquitectura i el màster que habilita per l'exercici de la professió, o bé la Llicenciatura en arquitectura, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- d) Acreditar el certificat de nivell intermedi C1 o equivalent, de coneixements de la llengua catalana. En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades a participar en les presents proves també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.
- e) No haver estat condemnat/da per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. 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.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- g) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de la llengua castellana. En el cas de no posseir el nivell exigut, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter eliminatori i obligatori.



- h) Estar en situació legal d'atur, demostrada mitjançant inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC). Caldrà acreditar aquesta situació en la data de presentació de la sol·licitud, i també en el moment del nomenament de les persones seleccionades.
- i) No estar donat d'alta a cap règim de la Seguretat Social, en els termes del Reial Decret Legislatiu 1/1994, de 20 de juny.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de la presentació de sol·licituds.

4.2 Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part a les proves s'hauran de presentar al Registre General de la seu electrònica en la forma que determina l'article 16, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

També es podran presentar presencialment al Registre General d'entrada de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, situada a la Ctra. De la Sagrera, 3, de Santa Eulàlia de Ronçana.

Si la instància no es presentés per Registre General o Registre Electrònic, l'aspirant haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana amb la **remissió de la còpia** de la instància segellada convenientment, **el mateix dia**, mitjançant correu electrònic a l'adreça rrhh@ser.cat adjuntant el comprovant que ho acrediti. No s'acceptarà cap instància per correu que no hagi complert aquest requisit.

El termini de presentació d'instàncies, finalitzarà al cap de **vint dies hàbils següents** a comptar a partir del l'endemà de la publicació, de les Bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Només a efectes informatius es donarà publicitat al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

La presentació de documentació obligatòria es la següent:

1	Instància normalitzada de participació en processos selectius complimentada i signada. (publicada a la web https://www.ser.cat/tramits-i-gestions/tramits/categoria-14)
2	Curriculum vitae.
3	Fotocòpia del DNI.
4	Fotocòpia de la titulació exigida.
5	Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana (Decret 3/2014, de 7 de gener).



6	Certificat de demandant d'ocupació Servei Català d'Ocupació en què s'acrediti la situació de desocupació (Dardo, Dono o Certificat integrat). Emès amb data dins del període de presentació de sol·licituds.
----------	--

La documentació per la presentació dels mèrits al·legats a la fase de concurs és la següent:

1	Mèrits professionals: <ul style="list-style-type: none">- Informe vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social. (data d'expedició màxima 3 mesos).- Certificats de serveis prestats (per acreditar l'experiència en el sector públic).- Contractes, nòmines, certificats d'empresa o altra documentació acreditativa dels serveis prestats (per acreditar l'experiència en l'àmbit privat). Si no van acompanyats de l'informe de vida laboral actualitzat, no seran valorats.
2	Formació: <ul style="list-style-type: none">- Fotocòpia dels títols (anvers i revers)- Fotocòpia dels certificats de les formacions realitzades.
3	Mèrits de caire social: <ul style="list-style-type: none">- Volant de convivència de tots els habitants que convisquin amb el/la sol·licitant.- Llibre de família.- Certificat de discapacitat igual o superior al 33%.

La documentació presentada electrònicament s'haurà de presentar en format PDF, els documents presentats com imatges o fotografies, no seran acceptats i la persona aspirant no serà admesa al procés selectiu.

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

Amb la formalització i presentació de la instància els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Si alguna de les instàncies té qualsevol defecte reparable, es requerirà a la persona interessada perquè en el termini màxim de deu dies esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'avertiment, que si no ho fa així es procedirà, sense més tràmits, a l'arxiu de la instància.



Tota la documentació caldrà presentar-la **com a màxim** fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies.

5. Drets d'examen

Aquest procés selectiu està exempt del pagament de la taxa de drets d'examen, les persones aspirants hauran d'acreditar estar en situació d'atur mitjançant la presentació d'**un document del Servei Català d'Ocupació en què s'acrediti la situació de desocupació (Dardo, Dono o Certificat integrat)**.

6. Publicitat.

La convocatòria de les presents bases es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Només a efectes informatius es donarà publicitat al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, i a la pàgina web municipal www.ser.cat

La composició del Tribunal, la llista de persones aspirants d'admeses i excloses i la determinació del lloc i dates de la celebració de les proves i altres actuacions del Tribunal, es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica als efectes de notificació.

7. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, la data, hora i lloc de l'inici de les proves del procés i la composició nominal del tribunal qualificador.

L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana i es concedirà un període de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entendran desestimades.

La llista definitiva de persones aspirant admeses es publicarà al taulell d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

De conformitat amb el que estableix l'article 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya, la presidència de la corporació, que és l'autoritat convocant, a petició pròpia o a proposta del/de la president/a del tribunal, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants. La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, tindran tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò



que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

8. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà constituït per un president/a, un vocal i un secretari/ària designats per l'Alcalde. De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real 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 es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.

En cas que el secretari/ària no sigui membre del Tribunal, actua amb veu però sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La composició nominal de l'òrgan de selecció serà publicada amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.

L'actuació del Tribunal estarà regida pels principis d'imparcialitat i professionalitat, d'especialitat i d'idoneïtat en relació amb la plaça convocada. Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els 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.

Els òrgans de selecció actuaran amb total autonomia i les persones membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

El Tribunal resoldrà per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria.

L'òrgan de selecció utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions.

9. Procés de selecció



La selecció consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les funcions del lloc de treball d'arquitecte/a i en la superació de les proves corresponents.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament, serà determinat pel tribunal qualificador i es farà públic al tauler d'anuncis de la seu electrònica, podent ser el de l'ordre alfabètic, el número de registre d'entrada de la persona aspirant, o per puntuació obtinguda ordenada de major a menor.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte per raons de força major, degudament justificades i discrecionalment apreciades pel tribunal qualificador i sempre que no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants, seran definitivament excloses del procés selectiu. Es concedeix un temps de cortesia de 15 minuts un cop iniciada la prova, en els quals les persones aspirants podran accedir a la realització d'aquesta, en cap cas s'atorgarà més temps per a fer-la de l'establert.

Per la participació en les proves selectives les persones aspirants hauran d'acreditar la identitat, mitjançant la presentació del DNI, passaport o carnet de conduir vigents.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior. Ni podran sortir de la sala on es dugui a terme la prova, durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu i envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de la persona aspirant del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

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 l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

9.1 Desenvolupament del procés de selecció

9.1.1 Exercicis de la fase d'oposició

La fase d'oposició tindrà una puntuació total de 60 punts. Tots els exercicis que la formen són obligatoris i eliminatoris.

1r Exercici

CONEIXEMENT GENERALS I ESPECÍFICS

Aquest exercici es divideix en dues parts que es realitzaran de forma conjunta, la durada màxima serà de 2 hores:



Part 1. Prova de coneixements generals

Consisteix a contestar un qüestionari de preguntes tipus test i/o preguntes curtes, que seran proposades pel tribunal sobre el temari general i específic, de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 20 punts. Quedaran eliminats/des els/les opositors/res que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

El tribunal establirà el valor de cada pregunta.

Part 2. Resolució de supòsits pràctics

Consisteix en la resolució de supòsits pràctics, que seran proposats pel tribunal i relacionats amb els temes que figuren a l'Annex I.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 40 punts. Quedaran eliminats/des els/les opositors/res que obtinguin una qualificació inferior a 20 punts.

El tribunal establirà el valor de cada supòsit pràctic.

El Tribunal qualificador no haurà de corregir la segona part de les persones participants amb la qualificació de no apte en la primera.

2n Exercici coneixement llengües

CONeixEMENT DE LA LLENGUA CATALANA

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió i orals de la llengua catalana.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, posseir el certificat de nivell intermedi de català (C1) d'acord amb el Decret 3/2014, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català o certificar haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció anterior convocat per l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana.

La presentació del certificat corresponent s'admetrà, com a màxim, abans de l'inici de la prova.

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

Es qualificarà com a APTe/A o NO APTe/A, essent excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

CONeixEMENT DE LA LLENGUA CASTELLANA

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió i orals de la llengua castellana.



Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, la nacionalitat espanyola o el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua castellana, i en concret, amb el nivell mínim, C2.

La presentació del certificat corresponent s'admetrà, com a màxim, abans de l'inici de la prova.

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

Es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A, essent excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

9.1.2 Desenvolupament de la fase de concurs:

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 20 punts.

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

VALORACIÓ DE MÈRITS

a) Experiència professional (màxim 5 punts)

- Per experiència professional, a l'Administració pública, en el desenvolupament de tasques iguals o similars a les descrites com a pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de 5 punts, a raó de 0,20 punts per mes complet treballat.
- Per experiència professional, al sector privat, en el desenvolupament de tasques iguals o similars a les descrites com a pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de 5 punts, a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

L'experiència a l'Administració pública s'acreditarà mitjançant certificació de serveis prestats de l'administració on s'hagin prestat, que haurà d'incloure la data d'inici i data final, el grup de classificació i el règim jurídic de vinculació.

La valoració dels mèrits a l'empresa privada, es farà a través de l'informe de la vida laboral de la Seguretat Social que haurà d'estar degudament actualitzat (data inferior a 3 mesos). Juntament a l'informe s'hauran d'aportar còpies dels corresponents contractes de treball.

b) Titulacions acadèmiques i de coneixements de les TIC (màxim 2 punts)

- Màsters relacionats amb la funcions del lloc de treball....2 punts.
- Postgraus relacionats amb la funcions del lloc de treball....1 punt.
- ACTIC nivell mitjà o superior: 0,5 punts.

c) Formació professional (màxim 4 punts)



Hores de durada	Certificats d'aprofitament de cursos relacionats amb les funcions del lloc de treball
6 a 25	0,20
26 a 40	0,40
41 a 100	0,60
+ de 100	0,80

No es valorarà el Màster necessari per l'exercici de la professió.

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos realitzats. Les certificacions de formació on no constin les hores no es valoraran.

No es valoraran les assistències a jornades, seminaris i altres formacions, únicament es valoraran cursos amb certificat d'aprofitament.

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

e) Valoració de la situació personal i inclusió en algun col·lectiu prioritari (màxim 5 punts):

- Ser aturat/da de llarga durada (més d'un any): 1 punt.
- Edat entre 45 i 54: 1 punt; més de 55 anys: 2 punts.
- Tenir infants menors al càrrec: 0,5 punts per cada menor, amb un màxim d'1 punt.
- Certificat de discapacitat igual o superior al 33% (1 punt).

Els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar en el moment de presentació de la instància per a prendre part en el procés, adjuntant els certificats oportuns. En cap cas es valoraran mèrits aportats amb posterioritat a aquest termini.

f) Entrevista personal (màxim 4 punts)

Si s'escau, a criteri del tribunal, les persones aspirants que hagin superat els exercicis anteriors seran convocades a una entrevista que consistirà a mantenir una conversa amb el tribunal qualificador i/o comissió de valoració sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional i la idoneïtat i adequació de la persona aspirant per ocupar la plaça, objecte de la convocatòria. La puntuació màxima serà de 3 punts, sense que tingui caràcter eliminatori.

10. Qualificacions dels/de les aspirants, i proposta de nomenament

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



El/l'aspirant que obtingui millor puntuació, serà proposada pel Tribunal de Selecció per al seu nomenament com a funcionari/ària interí/na. La resta de persones quedaran en llista d'espera durant la vigència del Pla Local D'Ocupació pel cas que es produeixi alguna nova necessitat per cobrir un lloc de la mateixa categoria.

11. Criteris de desempat

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

1. En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la part 2 del primer exercici.
2. En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en la part 1 del primer exercici.
3. Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal realitzarà a les persones afectades una o tantes preguntes tipus test com siguin necessàries sobre el temari de l'Annex I, per desfer l'empat.

En el cas de què durant el temps de nomenament alguna de la persona nomenades causés baixa, es nomenarà a l'aspirant següent de la llista pel temps que manqui per acabar el nomenament.

12. Nomenament

Les persones proposades per ser nomenades hauran de presentar al registre general de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, quan siguin convocades, els documents següents:

- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de càrrec públic i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, dels serveis de l'administració pública.
- Declaració responsable de no trobar-se sotmès a algunes de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84 de 26 de desembre de incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Les persones que dintre del termini indicat, i llevat dels casos de força major, no presentessin la documentació, no podran ser nomenades, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut, per falsedat a la seva instància.

Les persones nomenades que, sense cap raó justificada, no s'incorporin al servei de la Corporació, perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent.

13. Període de prova

La persona aspirant haurà de superar un període de pràctiques de dos mesos a comptar des de la data del nomenament, es designarà una persona tutora que haurà d'avaluar a l'aspirant durant aquest període.

14. Incidències



El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte dels processos selectius.

15. Incompatibilitats

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

16. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els 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 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, 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 contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10, de la llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament 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 en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

17. Disposició Addicional

De conformitat amb els criteris fixats per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, les instàncies, documentació adjunta i les proves selectives podran ser destruïdes un cop sigui ferma la resolució del procediment selectiu.



ANNEX I. TEMARI

TEMARI GENERAL

1. L'acte administratiu: concepte, classes i elements.
2. La validesa dels actes administratius.
3. Les fases del procediment administratiu: iniciació, instrucció i finalització.
4. El municipi. El terme municipal. La població. L'organització municipal.

TEMARI ESPECÍFIC

5. La legislació urbanística a Catalunya.
6. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'Urbanisme a Catalunya. Finalitats. Estructura i principis informadors.
7. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.
8. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
9. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
10. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
11. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.
12. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions
13. El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment.
14. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
15. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.
16. Comunicació prèvia i llicència de primera ocupació. Naturalesa i procediment per a l'atorgament.
17. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.
18. Condicions d'habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.
19. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
20. El Pla d'Ordenació Urbanística Municipal de Santa Eulàlia de Ronçana.
21. El Codi Tècnic de l'Edificació.