



ANUNCI

Sobre la convocatòria i les bases específiques reguladores del concurs-oposició per a la cobertura d'una plaça de funcionari de carrera d'arquitecte tècnic/a de l'Ajuntament de Riells i Viabrea i constitució d'una borsa de treball interí.

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local, en sessió 12 d'abril de 2023, s'ha aprovat la convocatòria i les bases per cobrir definitivament una plaça d'arquitecte tècnic a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Riells i Viabrea i constitució d'una borsa de treball.

En compliment del que estableix la normativa vigent, i d'acord amb l'article 76 del RD 214/1990 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI DE CARRERA D'ARQUITECTE TÈCNIC/A DE L'AJUNTAMENT DE RIELLS I VIABREA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL INTERÍ

L'objecte de les presents bases és regular la convocatòria de selecció pel procediment de concurs oposició per a la provisió d'una plaça de personal funcionari de carrera, del lloc de treball d'Arquitecte Tècnic/a (Grup A2) a jornada completa, d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació 2022 publicada al BOP, DOGC i a la pàgina web de l'Ajuntament, i constitució d'una borsa de treball.

1. Objecte de la Convocatòria

Denominació de la plaça: Arquitecte Tècnic/a

Règim jurídic: funcional de carrera

Escala: administració especial

Subescala: tècnica

Grup de classificació: grup A, subgrup A2

Retribució: la fixada en el conveni laboral vigent

Jornada: 37 hores setmanals

Horari: Matins de dilluns a divendres

Tardes: dilluns i dimecres de 17 a 20 hores.

Núm. places convocades: 1

Sistema selectiu: concurs-oposició

Torn: lliure

Borsa de treball: Sí

Període de pràctiques: S'estableix un període de pràctiques de 3 mesos obligatori i eliminatori, sent la qualificació final d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran exclosos del procés selectiu. Estan exempts de realitzar aquest període de pràctiques les persones aspirants que ja hagin realitzat tasques de tècnic/a de gestió cultural en el municipi de Riells i Viabrea.



2. Funcions del lloc de treball

D'acord amb la fitxa núm. 13 de la Relació de Llocs de Treball vigent les funcions d'aquest lloc de treball es corresponen amb:

Realitzar les inspeccions d'inici d'obra (replanteig) i de final d'obra (primera ocupació) i redactar els informes tècnics corresponents. Col·laborar en la realització d'inspeccions d'obres. Estudi i tramitació de denúncies, temes de protecció de la legalitat urbanística, ordres d'execució, altres peticions no convencionals. Atenció al públic en tots aquells temes relacionats amb el servei. Control dels serveis públics municipals i d'incidències en via pública. Estudi i gestió de la cartografia que es rep a l'Ajuntament de diverses fonts. Elaboració de nova cartografia (Carrerer, incidències a la via pública...). Col·laborar en la realització de memòries i projectes.

- 2.1. Inspeccions d'obres, via pública i redacció d'informes relacionats
 - Realització de les actes de replanteig amb la redacció del corresponent informe
 - Realització de les inspeccions de primera ocupació amb redacció del corresponent informe tècnic
 - Realització d'inspeccions per devolució de fiança amb la redacció del corresponent informe tècnic
 - Realització d'altres inspeccions i tramitació d'ordres d'execució: detecció, seguiment, tramitació, atenció al públic.
 - Detecció d'incidències a la via pública i solució de les mateixes
 - Realitzar el seguiment de les obres municipals a la via pública
 - Control de serveis públics municipals: aigua potable, hidrants, clavegueram, enllumenat, enviament d'incidències dels serveis públics no municipals que afecten a la via pública (electricitat, telefonia...).
 - Senyalització de carrers: banderoles/plafons amb el nom de carrer, senyals de límit de terme municipal (estudi, cartografia, sol·licitud de pressupost de material,...)
- 2.2. Redacció de projectes urbanístics i obra pública
 - Realització de la documentació gràfica
 - Realització del pressupost
 - Redacció de la memòria del projecte
- 2.3. Gestió de procediments de legalitat urbanística
 - Estudi i tramitació de denúncies, expedients de protecció de la legalitat urbanística, ordres d'execució, etc.
- 2.4. Gestió dels programaris i treballs cartogràfics
 - Treball cartogràfic
 - Creació del carrerer municipal
 - Manteniment del servidor de cartografia

3. Condicions i requisits específics dels/de les aspirants

- a) Tenir la nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, sense perjudici del que estableix l'art. 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril. Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals



- subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Tenir 18 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació, acreditant-ho amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- c) Estar en possessió del Grau universitari en Arquitectura Tècnica i edificació o Grau en Arquitectura tècnica o títol equivalent que habiliti per exercir les funcions i atribucions de la professió d'arquitecte tècnic
- d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, en concret, amb el nivell de suficiència de català (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
Els aspirants que no puguin acreditar el nivell de català establert, hauran de realitzar la prova de català en els termes recollits en aquestes bases.
- e) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditat posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.
L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici recollits en aquestes bases o la presentació dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 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.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions.
- g) Disposar de carnet de conduir tipus B.
- h) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- i) Inexistència d'antecedents penals i de delictes de naturalesa sexual.
- j) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.

Mentre duri el procés de selecció, el tribunal, si així ho considera, podrà demanar a qualsevol dels aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i/o requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

4. Drets d'examen

De conformitat amb l'ordenança fiscal núm. 8 vigent en aquest Ajuntament el preu de la taxa per a la participació en aquest procés selectiu és de 35,25 €.

Les taxes es pagaran fent ingrés al següent núm. de compte bancari: ES75 2100 4570 27 0200000199 indicant el nom i cognom de la persona aspirant. Juntament amb la presentació de la instància de sol·licitud per concórrer al procés selectiu cal acreditar el pagament d'aquesta taxa.



5. Presentació de sol·licituds

Les bases es publicaran íntegrament al BOP, al tauler d'anuncis i al web municipal. La convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), amb referència de les dades del BOP on es troben publicades íntegrament les bases del procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Les sol·licituds per a prendre part a les proves d'accés es presentaran electrònicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Riells i Viabrea, mitjançant instància genèrica.

A la sol·licitud s'haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base tercera, a la que caldrà afegir-hi el Currículum Vitae de la persona aspirant.

Així mateix, la persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud, mitjançant declaració responsable, que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La manca de presentació de qualsevol d'aquests documents no es podrà esmenar un cop esgotat el termini de 20 dies naturals que es concedeix per presentar les sol·licituds de participació.

Els mèrits avaluable detallats a l'apartat 8.2 Fase de Concurs, NO s'han d'adjuntar a la sol·licitud atès que només els hauran de presentar aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Les persones aspirants que hagin superat la fase oposició, disposaran d'un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la prova pràctica de la fase oposició, per presentar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la relació de mèrits aportada juntament amb la sol·licitud.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

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 del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Riells i Viabrea, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

6. Tribunal Qualificador



El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

La pertinença al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

Presidència: Titular i suplent, un/a funcionari/ària de carrera del mateix o superior subgrup de titulació del lloc convocat de l'administració convocant.

Vocal 1: Titular i suplent, un/a funcionari/ària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat de qualsevol administració.

Vocal 2: Titular i suplent, un/a funcionari/ària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: Pot exercir de secretari/ària o bé un/a funcionari/ària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat nomenat per l'administració convocant sens dret a vot o bé el tribunal pot designar un secretari/ària d'entre els seus membres.

Assistirà en qualitat d'observador/a, sense vot, un/a representant dels/de les empleats/des de l'Ajuntament de Riells i Viabrea.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Totes els membres actuen amb veu i vot.

El tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del desenvolupament del procediment en allò de la seva competència que no estigui previst en aquestes bases.

La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 432/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal estan subjectes als supòsits d'abstenció i recusació previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic, i de l'article 54.3 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre pel qual s'aprova la



refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigent a Catalunya en matèria de funció pública.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president.

En tot cas, el funcionament del Tribunal s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector català.

7. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admissió i exclusió d'aspirants, es farà pública la composició nominal dels membres del tribunal qualificador als efectes corresponents d'abstenció i recusació, si s'escau, i s'indicarà la data, lloc i hora dels exercici que conformen el procés de selecció.

Aquesta resolució es notificarà als interessats mitjançant publicació al tauler d'edictes de la corporació. i se'ls concedirà el termini de 10 dies hàbils per esmenar errors i/o presentar possibles reclamacions o recusacions dels membres del tribunal que es publiquen a la mateixa. Així mateix, dita resolució s'exposarà al tauler d'anuncis de la corporació.

Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 3 dies hàbils a la finalització del termini per a la presentació. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admissió i exclusió d'aspirants, notificant-ne només l'esmena a la persona interessada, i es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació.

Si no es presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió d'aspirants i no caldrà tornar-la a publicar.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

8. Desenvolupament del procés de selecció

La fixació de les dates de les proves correspondrà al Tribunal Qualificador i es publicaran en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament.

Les persones convocades per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador. La no presentació en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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, així com l'article 66 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

El procés tindrà dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

8.1. Fase d'Oposició (60 punts)

8.1.1. Primer exercici (20 punts)

Consisteix en respondre per escrit un test de coneixements de 20 preguntes amb quatre respostes alternatives, relacionat amb el contingut tan del temari general (ANNEX 1)

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- 1 punt per resposta correcta.
- -0,25 punts per resposta incorrecta.
- 0 punts per preguntes sense resposta o resposta anul·lada.

La durada d'aquesta prova serà de 30 minuts. La valoració és de 0 a 20 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per a superar-la. Cas que no es superi l'exercici el resultat serà No Apte.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

8.1.2. Segon exercici (20 punts)

Aquest segon exercici consistirà en la resolució, en el termini màxim de 60 minuts, d'un tema d'entre els que figuren a la part específica establerta en aquestes bases.

En aquest exercici es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

La valoració és de 0 a 20 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per a superar-la. Cas que no es superi l'exercici el resultat serà No Apte.

8.1.3. Tercer exercici (20 punts)

Desenvolupament d'un o diversos supòsits pràctics. Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 90 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball i en base al temari específic establert en aquestes bases.

En aquest exercici es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

La valoració és de 0 a 20 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per a superar-la. Cas que no es superi l'exercici el resultat serà No Apte.



8.1.4. Tercer exercici. Coneixements de llengües.

8.1.4.1. Llengua catalana:

Els aspirants que no puguin acreditar el nivell de català establert hauran de realitzar la prova de coneixement de català amb caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

La qualificació de la prova serà apte/a o no apte/a i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu. El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

8.1.4.2. Llengua castellana:

Només en el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què l'aspirant haurà de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal. La qualificació de la prova serà apte/a o no apte/a i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior.

8.2. Fase de Concurs (15 punts)

Aquesta fase es aplicable als/a les aspirants que superin la fase d'oposició. Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates.

La valoració es durà a terme de conformitat amb l'escala següent:

8.2.1. Experiència professional (6 punts)

a) Per serveis prestats a l'Ajuntament de Riells i Viabrea o en altres ajuntaments com a funcionari/a de carrera, personal interí o mitjançant contracte laboral amb adscripció a la plantilla com a arquitecte tècnic/a (A2), d'acord amb la descripció de les bases, a raó de 0,25 punts per mes treballat .

b) Per serveis prestats en altres administracions públiques com a funcionari/a de carrera, personal interí o mitjançant contracte laboral amb adscripció a la plantilla amb similitud funcional al lloc de treball a proveir dins el subgrup A2, a raó de 0,10 punts per mes treballat.



c) Per serveis prestats en tasques similars a la plaça convocada en el sector priva, a raó de 0,05 punts per mes treballat.

Als efectes del càlcul del còmput de terminis, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i això, finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

No es valoraran els serveis prestats en qualitat de personal eventual, i tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

L'experiència professional s'acreditarà amb un certificat de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb els contractes, certificats d'empresa per justificar les funcions i la categoria professional.

Sense la presentació del certificat/informe de vida laboral no es podran valorar els mèrits relacionat amb l'experiència laboral.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

8.2.2. Formació i perfeccionament professional (4 punts)

a) Altres titulacions acadèmiques directament vinculades al lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a 1 punt, sempre que no es correspongui amb el títol exigít per accedir a la convocatòria

- Màster: 1 punt.
- Postgrau o segona titulació universitària: 0,5 punts.

b) Els cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria es valoraran segons la durada d'aquests, fins a 2 punts i d'acord amb l'escala següent:

	Certificat aprofitament o qualificació final	Certificat d'assistència
< 10 hores	0,20	0,1
11 a 45 hores	0,40	0,2
46 a 90 hores	0,8	0,4
> 90 hores	1,0	0,5

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores. Només es valorarà aquella amb una antiguitat inferior a 10 anys.

c) Competència digital ACTIC: fins a 1 punt:



- Certificat nivell bàsic: 0,2 punt.
- Certificat nivell mitjà: 0,5 punts.
- Certificat avançat: 1 punt.

8.2.3. Entrevista (5 punts)

Entrevista individual de cada persona aspirant amb els membres del tribunal de selecció, on es preguntarà sobre la naturalesa de les funcions a desenvolupar en el lloc de treball a proveir i les competències necessàries per realitzar-les. Es mesurarà el seu grau d'adequació al següent perfil competencial: interès i iniciativa, habilitats socials, responsabilitat, solució de problemes, flexibilitat i polivalència, transmissió de la informació, autocontrol i resistència a la pressió.

També es podran fer preguntes sobre aspectes vinculats al currículum professional i formatiu de cada persona aspirant. El temps de l'entrevista serà com a màxim de 15 minuts. Després de cada entrevista i en finalitzar totes elles, l'òrgan de valoració deliberarà sobre el seu contingut. Cada membre de l'òrgan de valoració efectuarà una puntuació individual de cada persona aspirant i al final es dictaminarà una puntuació conjunta a partir de les mitjanes de les puntuacions individuals de cada membre de l'òrgan de valoració. La puntuació màxima serà de 5 punts, sense que tingui caràcter eliminatori.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a les proves precedents que són: oposició, fins a 50 punts i concurs de mèrits fins a 25 punts.

9. Relació d'aprovat, presentació de documentació i proposta de contractació.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. El nombre de persones seleccionades no pot superar el de les places convocades.

Contra la llista de persones seleccionades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició.

En el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

La relació contractual amb l'Ajuntament serà la de personal funcionari de carrera.

En el termini de 20 dies naturals des de la publicació a la pàgina web municipal, l'aspirant proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a



l'Ajuntament de Riells i Viabrea la documentació original. Exhaustit el termini de presentació de documents, i un cop s'hagin comprovat els mateixos, el President de la Corporació farà efectiu el nomenament com a funcionari de carrera de l'aspirant proposat pel Tribunal, en el termini màxim d'un mes. Aquesta contractació serà notificada a l'interessat/da i publicada al BOP.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la resolució.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

10. Període de pràctiques

El període de pràctiques serà de 6 mesos en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap de Servei o persona en qui delegui i el Servei de Recursos Humans. Finalitzat aquest període s'emetrà informe pel Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de pràctiques.

Estan exempts de realitzar aquest període de pràctiques les persones aspirants que ja hagin realitzats tasques de tècnic/a en gestió cultural en el municipi de Riells i Viabrea.

11. Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Els aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no continguts en l'apartat anterior, quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, errors observables a simple vista, etc.

Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció. En tots aquests casos, es resoldran les reclamacions presentades o s'acordarà la rectificació de l'error en sessió convocada a l'efecte, comunicant als interessats la resolució i esmenant, si escau, les llistes corresponents, que seran objecte de nou anunci.

12. Borsa de treball interí

Els/les aspirants del procés del sistema de selecció de concurs-oposició lliure que, havent pres part en el procés selectiu, superin les proves establertes a aquests efectes, sense haver superat el procés selectiu, entraran a formar part d'una borsa de treball interí per cobrir possibles nomenaments temporals que es produeixin en el lloc de treball d'arquitecte tècnic/a al que han optat, per un període de dos anys.



En cas d'empat en la puntuació, l'ordre de crida al personal aspirant per a la seva contractació es realitzarà tenint en compte en primer lloc l'apartat d'experiència a l'administració pública.

13. Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les contractacions, les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

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

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

Disposició adicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

ANNEX 1. TEMARI GENERAL

1. Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones. Garanties. Organització institucional. El poder judicial. Organització territorial.
2. Marc estatutari. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, principis rectors, drets i deures, i competències. Organització institucional de Catalunya: el Parlament, el Govern i el president o presidenta de la Generalitat. El Consell de Garanties Estatutàries.
3. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya. Organització i competències municipals. Òrgans de govern dels



- municipis de règim comú. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local. L'Alcalde. Elecció. Competències. Els Tinents d'Alcalde.
4. El concepte d'Administració pública. El principi de legalitat. Les potestats administratives: formes d'atribució i classes.
 5. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració pública. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. La capacitat jurídica i la capacitat d'obrar.
 6. L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació L'acte administratiu.
 7. Els interessats en el procediment. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: iniciació, instrucció i finalització. L'ordenació. La tramitació simplificada del procediment.
 8. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs ordinari i el recurs de revisió
 9. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: els òrgans de les administracions públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats.
 10. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions: Gestió, justificació i control.
 11. Dret dels ciutadans a la informació: accés a arxius i registres. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
 12. Règim Jurídic dels contractes administratius. Elements, tipus i classificació. Distinció dels diferents procediments d'adjudicació.
 13. Els contractes menors. Límits i règim jurídic.
 14. La Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica, i Decret 131/2022, de 5 de juliol, del Reglament de la Llei de facilitació de l'activitat econòmica.
 15. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns comunals. Béns patrimonials.
 16. El personal al servei dels ens locals. Classes de personal. Règim del personal funcionari. Drets i deures. Règim del personal laboral. Drets de sindicació.
 17. Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances, els reglaments i els bans.
 18. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
 19. Els ingressos municipals. Els impostos, les taxes, les contribucions especials i els preus públics. Les Ordenances fiscals.
 20. El pressupost municipal. Procediment d'aprovació. Fases de la despesa.

ANNEX 2. TEMARI ESPECÍFIC

21. La legislació urbanística vigent a Catalunya. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost. Text refós de la Llei d'Urbanisme.



22. Administracions amb competències urbanístiques. Òrgans urbanístics de la Generalitat.
23. Règim urbanístic: classificació del sòl i la qualificació del sòl al planejament.
24. Els plans d'ordenació urbanística municipals: determinacions. Els programes d'actuació urbanística municipal. Definició i anàlisi comparatiu. El planejament derivat. Tipologia i característiques.
25. Certificats de règim urbanístic.
26. Intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsòl : Les llicències urbanístiques, actes subjectes a llicència, naturalesa, règim jurídic i tipus. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. Les comunicacions prèvies.
27. Primera ocupació i utilització dels edificis.
28. Condicions d'Habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.
29. El Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives.
30. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat estructural. CTE DB SE.
31. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi. CTE DB SI.
32. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització. CTE DB SU.
33. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de salubritat. CTE DB HS.
34. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de protecció enfront al soroll. CTE DB HR.
35. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques d'estalvi energètic. CTE DB HE.
36. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques. Decret 135/1995 Codi d'accessibilitat de Catalunya. Ordre TMA/851/2021, de 23 de juliol, per la qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i utilització d'espais públics urbanitzats. Llei 13/2014, del 30 d'octubre d'accessibilitat.
37. El Decret d'ecoeficiència dels edificis.
38. Deure de conservació. Ordres d'execució i supòsits de ruïna.
39. Protecció de la legalitat urbanística I. Ordres de suspensió d'obres i de de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
40. Protecció de la legalitat urbanística II. Procediment sancionador. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
41. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
42. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
43. El projecte d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.
44. El projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.
45. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació.



46. La modificació del contracte d'obres.
47. Els contractes dels serveis. Procediments i formes d'adjudicació.
48. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.
49. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.
50. La llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació. Responsabilitats.
51. Inspecció tècnica d'edificis d'habitatges, normativa aplicable, tramitació d'informes, i tramitació del certificat de qualificació de l'estat de l'edifici i ajuts de rehabilitació d'edificis.
52. Plans d'emergència i autoprotecció als edificis.
53. Seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa legal aplicable. Agents que intervenen. Principis generals aplicables al Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 51 · Núm. edicte 1828 · Data 14-03-2023 · CVE BOP-2023_0_51_1828 · Pàg. 71-94 · <https://ddgi.cat/bop> projecte i a l'execució de l'obra. Drets i obligacions dels diferents agents que intervenen. Documentació i tràmits necessaris. Llei de subcontractació. Estudi i escudi bàsic de seguretat i salut en el treball. Pla de seguretat i salut en el treball. La seva aprovació. Disposicions mínimes de seguretat i salut que s'han d'aplicar a les obres. Proteccions individuals i col·lectives.
54. El control de qualitat de les obres d'edificació. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig. Els laboratoris acreditats. Segells i marques de qualitat.
55. El pressupost d'obra. Programes informàtics habituals de les administracions catalanes. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Despeses generals i Benefici industrial d'obra. Pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracte i el pressupost per a coneixement de l'administració.
56. Serveis urbanístics. Xarxa de clavegueram. Xarxa d'aigua potable. Xarxa d'enllumenat públic. Xarxes electricitat. Consideracions generals, dimensionat. Tipus, materials, elements i seccions constructives. Criteris de sostenibilitat i economia de manteniment en el disseny i construcció de xarxes de clavegueram i de xarxes d'abastiment d'aigua potable. Normativa aplicable vigent.
57. Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els paviments amb aglomerats asfàltics. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació. Normativa d'aplicació.
58. Patologies estructurals. Classificació i causes. Interpretació de fissures. Patologies a llarg termini. El problema de l'aluminosi com a cas especial.
59. Materials tradicionals, nous materials i sostenibilitat ambiental en l'edificació.
60. Gestió de residus de la construcció.

Josep Maria Bagot i Belfort
Alcalde

Riells i Viabrea, a la data de la signatura electrònica