



Ajuntament
d'**Hostalric**

Expedient núm.: X2024000796 - X2024000796

Anunci d'aprovació de les bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs-oposició lliure, per a la selecció d'una plaça d'arquitecte tècnic com a funcionari interí i la constitució d'una borsa de treball per a possibles substitucions

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió de data 18 de març de 2024, ha acordat:

Primer. Aprovar les bases reguladores que han de regir el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per a la provisió d'una plaça de personal funcionari interí, del lloc de treball d'Arquitecte Tècnic/a (Grup A2) a mitja jornada, i la constitució d'una borsa de treball per a possibles substitucions.

Segon. Publicar el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://www.seu-e.cat/ca/web/hostalric/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE TÈCNIC COM A FUNCIONARI INTERÍ I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A POSSIBLES SUBSTITUCIONS

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 interí, del lloc de treball d'Arquitecte Tècnic/a (Grup A2) a mitja jornada, i la constitució d'una borsa de treball per a possibles substitucions.

1. Objecte de la Convocatòria

Denominació de la plaça: Arquitecte Tècnic/a

Règim jurídic: funcionari interí

Escala: administració especial

Subescala: tècnica

Grup de classificació: grup A, subgrup A2

Nivell de destinació: 20

Retribució: la fixada a la RLT

Jornada: mitja jornada

Núm. places convocades: 1

Sistema selectiu: concurs-oposició

Torn: lliure

Borsa de treball: Sí

Durada: El nomenament tindrà vigència fins a la cobertura definitiva o amortització de la plaça. I pel que fa als nomenaments i contractes derivats de de la borsa de treball



temporal, en funció del nomenament que correspongui d'acord amb les necessitats a cobrir.

2. Funcions del lloc de treball

D'acord amb la fitxa núm. 32 de la Relació de Llocs de Treball vigent les funcions d'aquest lloc de treball es corresponen amb:

Funcions genèriques:

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió del servei.
- Dirigir i realitzar informes, estudis i propostes en les matèries del seu àmbit.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost de l'Àrea, així com la realització de la memòria anual.
- Representar l'Ajuntament davant altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'Àrea.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres serveis de la Corporació.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques:

- Redactar projectes d'urbanització, estudis de detall i altra documentació relacionada amb la planificació urbanística del municipi. Elaborar informe tècnic motivant l'externalització de projectes, si és el cas.
- Dirigir projectes d'obres municipals així com la seva realització efectiva, verificant el seu nivell de qualitat.
- Fer el seguiment de la direcció d'obres en cas d'externalització de serveis, informar a nivell tècnic, revisar i validar les certificacions d'obres emeses, i verificar i donar el vistiplau a les propostes de preus contradictoris, sent el responsable de contractes que per raó de l'especialitat sigui procedent.
- Realitzar informes i cèdules de qualificació urbanística i certificats, com ara el d'aprofitament urbanístic, obres emeses, entre d'altres.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat (reclamacions patrimonials, inspeccions, llicències d'obres, autoritzacions de via pública, disciplina urbanística, etc...)
- Elaborar valoracions urbanístiques de solars i edificis, així com dels danys ocasionats a les propietats municipals.



Ajuntament
d'**Hostalric**

- Elaborar els plecs de condicions tècniques que per raó de la seva especialitat tècnica en sigui competent, així com ser el responsable dels contractes i supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Realitzar la inspecció, seguiment i control de les obres en curs.
- Inspeccionar obres, façanes i habitatges per tal de detectar possibles patologies d'edificis.
- Col·laborar en l'elaboració dels plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs, i portar el seguiment de les fiances d'obres.
- Realitzar l'atenció ciutadana en aspectes propis de la seva competència.
- 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.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- 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; elaborar l'informe en matèria del pla de seguretat i salut per a la seva aprovació; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra (Real Decret 1627/1997, de 24 d'octubre).

I, en general:

- 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, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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



Ajuntament
d'**Hostalric**

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) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
 - h) Inexistència d'antecedents penals i de delictes de naturalesa sexual.
 - i) 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. Presentació de sol·licituds

Les instàncies seran tramitades per mitjans electrònics a través de la seu electrònica de l'ajuntament, en el següent enllaç: <https://www.seu-e.cat/web/hostalric/seu-electronica> (instància genèrica), en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament de dilluns a divendres de 8 a 14h, a les oficines de correus en la forma reglamentària establerta o qualsevol altra modalitat establerta a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el qual faran



Ajuntament
d'**Hostalric**

constar la plaça a la qual desitja concórrer, i que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.

La instància genèrica haurà d'anar acompanyada de:

- Annex II: Declaració responsable signada*
- Annex III: Quadre de mèrits* (Excel degudament omplert)

* L'annex II i Annex III els trobareu en format word i excel a la seu-e a l'apartat de convocatòries de personal: <https://www.seu-e.cat/ca/web/hostalric/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>)

La NO presentació dels annexos serà motiu d'exclusió del procés selectiu.

* S'ha de presentar el excel a la sol·licitud però **NO s'ha d'adjuntar documentació justificativa**. El DNI, acreditació del català i els mèrits a valorar pel tribunal es portaran al mateix dia de realització de les proves, ja sigui en format paper o en format digital.

Les sol·licituds es dirigiran l'Alcalde de l'Ajuntament d'Hostalric i es presentaran dins el termini de 20 dies naturals, a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria al BOP.

Les bases i la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, a la seu-e municipal i en el taulell d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament a la seu-e de la corporació.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen 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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

5. 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.



Ajuntament
d'**Hostalric**

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.

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.

6. 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 publicarà a la seu-e de la corporació, a l'apartat convocatòries de personal, i per raons d'urgència del procés selectiu, se'ls concedirà el termini de 5 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.

Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admissió i exclusió d'aspirants, i es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació i a la seu-e. 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.

7. Desenvolupament del procés de selecció

La fixació de les dates de les proves correspondrà al Tribunal Qualificador i es publicarà a la seu-e de la corporació.

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.

7.1. FASE OPOSICIÓ (70 punts)

7.1.1. Primer exercici. Teòric (20 punts). Obligatori i eliminatori

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



Ajuntament
d'**Hostalric**

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.

7.1.2. Segon exercici. Pràctic (40 punts). Obligatori i eliminatori

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.

7.1.3. Tercer exercici. Entrevista (10 punts). Obligatori

Es valorarà si les persones aspirants tenen adquirides les competències requerides per al lloc de treball i en quina mesura.

S'acordaran prèviament les preguntes i els criteris de valoració pel tribunal i s'aplicarà el mateix procés d'avaluació per a tots els candidats.

7.1.4. Coneixements de llengües.

7.1.3.1. 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



Ajuntament
d'**Hostalric**

col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

7.1.3.2. 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.

7.2. FASE 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.

Els mèrits s'hauran de presentar en paper o còpia telemàtica (email o pendrive) el mateix dia de la realització de les proves. Els mèrits que no estiguin suficientment acreditats no es valoraran.

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

7.2.1. Experiència professional (6 punts)

a) Per serveis prestats a l'Administració Local com a funcionari/a de carrera, personal interí o mitjançant contracte laboral amb adscripció a la plantilla com a arquitecte o arquitecte tècnic (A1-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 privat, 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.



Ajuntament
d'**Hostalric**

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.

7.2.2. Formació i perfeccionament professional (9 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.



Ajuntament
d'**Hostalric**

8. Relació d'aprovals, presentació de documentació i proposta de contractació.

Un cop finalitzades les proves el Tribunal farà pública la llista d'aprovals/des, per ordre de puntuació total obtinguda, i elevarà la proposta a la Junta de Govern.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovals s'ha de publicar al tauler d'anuncis i a la seu-e de l'Ajuntament.

Abans del nomenament, l'aspirant proposat/da haurà de presentar a la secretaria de l'entitat, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona, dins del termini de cinc dies hàbils a partir del següent al d'acceptació de l'oferta laboral, sense que se'ls hagi de requerir prèviament.

Aquesta documentació és la següent:

- a) Titulació exigida
- b) En el seu cas, la documentació que acredita tenir coneixements de català equivalents al Certificat de nivell intermedi de català de la Junta Permanent de Català. (nivell C1).
- c) En cas de ser estranger, la documentació que acrediti tenir coneixements de la llengua castellana segons disposa la base sisena.

L'aspirant que dins del termini fixat, excepte en casos de força major que haurà d'apreciar l'alcalde, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podrà ser nomenat/da i s'anul·larà la seva actuació sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut. En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat/da, l'Alcalde o òrgan en qui delegui formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, que igualment haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

9. Període de pràctiques

El període de pràctiques serà de 2 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.

10. 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.



Ajuntament
d'**Hostalric**

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.

11. Borsa de treball interí

Les persones integrants de les Borses de Treball, ocupessin el lloc de treball de la llista que li correspongui, atenent la puntuació obtinguda en el procés selectiu utilitzat per a la seva constitució, havent d'aparèixer, al costat del nombre del lloc de treball ocupat, la puntuació que ostenta dins del llistat.

Totes les persones que compleixin els requisits de participació seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment, i seran cridades seguint l'ordre establert en el llistat corresponent. El funcionament de la Borsa de Treball s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i principi de no discriminació.

L'ordre de crida dels aspirants inscrits en la borsa en aquest Ajuntament serà per:

Crida al primer aspirant disponible de la llista.

Tindrà preferència l'aspirant que figura en primer lloc de la llista d'ordre de la borsa.

La renúncia inicial a una oferta de treball, o la renúncia durant la vigència del contracte, no donaran lloc a l'exclusió de la Borsa de Treball, però ocasionarà un canvi de lloc del lloc de treball, dins d'aquesta, passant a ocupar l'últim lloc de treball com a integrant de la Borsa.

Són causes que justifiquen la renúncia a una oferta de treball i que impliquen el manteniment del lloc dins de la Borsa de Treball:

- Estar en situació d'ocupat, prestant serveis a l'Ajuntament d'Hostalric com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.
- Estar en situació de suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigeixi la lactància natural de menors de nou mesos.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.



Ajuntament
d'**Hostalric**

L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en aquest lloc de l'ordre de llista en les Borses de Treball en què es trobarà la persona afectada.

Les persones incloses en la Borsa de Treball hauran de presentar dades personals suficients que permetin la seva ràpida localització, sent responsables de què estiguin actualitzats a tot moment.

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà del correu electrònic amb justificat de recepció, si no fos possible el contacte en vint-i-quatre hores s'acudirà a la persona següent.

La persona integrant de la Borsa de Treball que rebi proposada d'oferta de treball, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores, tret que per circumstàncies excepcionals o de força major.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de dos anys.

La Borsa de Treball degudament actualitzada es trobarà publicada de forma permanent a la seu-e municipal.

12. 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.



Ajuntament
d'**Hostalric**

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

Disposició addicional

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.

Signat electrònicament,

ANNEX I. TEMARI

1. La legislació urbanística vigent a Catalunya. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost. Text refós de la Llei d'Urbanisme.
2. Règim urbanístic: classificació del sòl i la qualificació del sòl al planejament.
3. Els plans d'ordenació urbanística municipals: determinacions. Els programes d'actuació urbanística municipal. Definició i anàlisi comparatiu. El planejament derivat. Tipologia i característiques.
4. Execució del planejament.
5. Certificats de règim urbanístic.
6. 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.
7. Primera ocupació i utilització dels edificis.
8. 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.
9. 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.
10. Protecció de la legalitat urbanística II. Procediment sancionador. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
11. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
12. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
13. El projecte d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.



Ajuntament
d'**Hostalric**

14. El projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.
15. Els contractes d'obres, serveis i subministraments. Procediments i formes d'adjudicació. Modificació de contractes. Règim de recursos.
16. 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.
17. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.
18. 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.
19. Plans d'emergència i autoprotecció als edificis.
20. Seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa legal aplicable. Agents que intervenen. Drets i obligacions dels diferents agents que intervenen. Documentació i tràmits necessaris. Llei de subcontractació. Estudi 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.
21. 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.
22. Llei 33/2003, de 3 de novembre, del patrimoni de les administracions públiques.

ANNEX II: DECLARACIÓ RESPONSABLE

DADES DE L'INTERESSAT

Nom i Cognoms	NIF

DADES DEL REPRESENTANT

Tipus de persona	
☐ Física	
☐ Jurídica	
Nom i Cognoms/Raó Social	NIF / CIF
Poder de representació que ostenta	



Ajuntament
d'Hostalric

DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS

Mitjà de Notificació

- ☐ Notificació electrònica
☐ Notificació postal

Direcció

Codi Postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

EXPOSA

Que, vista la convocatòria anunciada en el *Butlletí Oficial de la Província* núm. _____ de data _____, en relació amb la convocatòria per a la selecció d'una plaça d'arquitecte tècnic a mitja jornada com a funcionari interí i la constitució d'una borsa de treball per les substitucions o vacants que es puguin produir, conforme a les bases publicades en el Butlletí Oficial de la Província, seu-e electrònica de l'ajuntament i tauler d'anuncis de la corporació.

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

- Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir compliments divuit anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública.
- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- Inexistència d'antecedents penals i de delictes de naturalesa sexual.
- Tenir la titulació exigida.



Ajuntament
d'Hostalric

Que en relació a l'acreditació de l'equivalència de coneixements de llengua catalana:

- ☐ Que posseeixo un certificat emès pel Dp d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Consorci de Normalització Lingüística, Junta Permanent de Català o equivalent de nivell C1.
- ☐ Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements, i per tant hauré de realitzar la prova prevista a les bases.

Per tot això, **SOL·LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa en els articles 55 i 56 del text refós de la Llei d'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 20__.

El sol·licitant,

Signat:

Il·lm. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT D'HOSTALRIC.

ANNEX III: QUADRE DE MÈRITS

AJUNTAMENT D'HOSTALRIC FASE CONCURS							
Experiència professional	Nom o títol del document	Empresa	Categoria	Regim jurídic	Inici	Fi	Puntuació
A L'ADMINISTRACIÓ LOCAL							
EN D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES							
A L'EMPRESA PRIVADA							
Formació contínua	Activitat formativa	Entitat		hores	inici	fi	Puntuació

Signat electrònicament,