

ANUNCI
ADMINISTRACIÓ LOCAL
Ajuntament de Celrà
(expedient x2024000534)

Convocatòria per a la cobertura interina d'una plaça de l'àmbit funcional grup A2 de l'escala d'Administració especial, subescala tècnica, arquitecte/a tècnic/a i constitució d'una borsa de treball, pel sistema de concurs oposició, segons detallen les bases adjuntes.

Per acord de la Junta de Govern, en sessió de data 16 d'abril de 2024, s'han aprovat la convocatòria i les bases generals i específiques que han de regir el procediment selectiu d'acord amb el detall següent:

ANNEX

BASES DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA INTERINA D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A GRUP A SUBGRUP A2 DE RÈGIM FUNCIONARI I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció per la cobertura interina d'una plaça vacant a la plantilla de l'àmbit funcional grup A2 de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, arquitecte/a tècnic/a, vinculada al lloc de treball arquitecte/a tècnic/a, fitxa SMT 15, CD 20, CE 7.357,34€, sou brut anual 29.717,06€ euros jornada ordinària 37'5 hores setmanals i alhora, crear una borsa de treball per les vacants incidentals (acumulació de tasques, suplències) i vacants de la que es objecte de les presents bases.

SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 56 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, amb les següents especificacions:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors o la residència legal a Espanya.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea i ratificats per Espanya, que els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració socials i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat. En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. Només per Llei de les Corts Generals o de les Assemblees Legislatives

de les Comunitats Autònomes es podrà eximir del requisit de la nacionalitat per interès generals per a l'accés a la condició de funcionari.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat legal de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

c) Estar en possessió del títol de Diplomada Universitari/a, o del títol de Grau universitari en Arquitectura tècnica i edificació; Enginyeria de l'Edificació, o titulació equivalent, que habiliti per exercir les funcions i atribucions de la professió corresponent. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència, tot això, en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procediment.

d) Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell de suficiència de català, C1 segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

e) Acreditació mitjançant còpia, del abonament de 13 euros en concepte de taxa segons ordenança fiscal número 11 article 7.10 Estaran exemptes de la taxa per a la inscripció a les convocatòries de selecció de personal, les persones amb condició de persones aturades mitjançant inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya.

Aquest abonament s'haurà de fer a l'entitat [CaixaBank](#) amb el codi de barres 90999210029990785114 o codi entitat 0785114 i indicar nom, cognoms i DNI, alhora, s'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de presentació de la sol·licitud.



f) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola o bé, no siguin nacionals de països en els quals el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

g) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública.

En cas de ser estranger/a s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemnat/da penalment que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.

h) Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels altres estats

els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

Aquestes persones han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- La seva nacionalitat.
 - Pel que fa als descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els siguin aplicable la lliure circulació.
 - Declaració jurada o promesa feta pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.
 - Hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.
- i) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- j) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat, i no patir cap malaltia o defecte física que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies a realitzar.
- k) No estar condemnat/da per sentència ferma per algun delictes.

TERCERA. PERFIL FUNCIONAL

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Vetllar pel correcte desenvolupament de les obres i projectes municipals, tant interns com externs amb prestació directa o amb contractació externa i per la gestió del patrimoni municipal en termes tècnics, sota el comandament de la arquitecta municipal.

FUNCIONS

Les funcions específiques a desenvolupar seran les pròpies de la seva professió. A títol enunciatiu, entre d'altres, són les següents:

- Assessorar, donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant en l'àmbit intern dins de la pròpia corporació, com en l'àmbit extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Atenció ciutadana en l'àmbit de les tasques i expedients que li siguin assignades.
- Efectuar inspeccions sobre el terreny sempre que sigui necessari per al correcte desenvolupament de les tasques que tingui assignades.
- Recerca, emissió d'informes i impuls en matèria de subvencions.



Ajuntament de Celrà

- Elaboració i tramitació d'informes interns, tant tècnics com de qualsevol índole (incoació, propostes, valoracions, peritatge, proposar liquidacions, etc..) propis al lloc de treball que se li siguin encomanats segons necessitats de l'àmbit.
- Redacció de projectes tècnics d'obres dins de la competència professional exigida en aquesta plaça, així com la seva direcció d'execució i/o coordinació de seguretat i salut. Elaboració de la documentació tècnica des de la incoació de l'expedient (si escau) fins a la recepció final de les obres.
- 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.
- Coordinació amb la resta de personal tècnic de l'àmbit i donar-hi suport quan sigui necessari.
- Col·laborar en les activitats tècnic/administratives del seu àmbit.
- Realitzar operacions amb aplicacions informàtiques del seu àmbit, pròpies o externes, així com, realització de consultes de pàgines web per a la recerca d'informació específica del seu àmbit, per a:
 - Realització de tràmits
 - Accés a bases de dades
 - Obtenció o remissió de dades als diferents organismes.
 - Georeferenciació bens i relació amb cadastre immobiliari i registre de la propietat.
- Informar i orientar al/a la superior/a immediat/a en aspectes tècnics de la seva especialitat professional.
- Estudi i confecció de pressupostos, amb amidaments, pressupostos, quadres de preus i justificació de preus unitaris.
- Inspeccions pròpies de disciplina urbanística al municipi i aixecament d'actes d'inspecció
- Inspeccions a immobles municipals.
- Redacció de projectes tècnics municipals.
- Direcció d'execució d'obres municipals, redacció d'actes de visita d'obra i supervisió de les certificacions d'obra entregades per les empreses.
- Control de qualitat i coordinació de seguretat i salut d'obres municipals.
- Col·laboració en totes les tasques que s'encomanin en supòsits d'urgència o emergència.
- Signatura dels documents i informes que elaborin
- Revisió i supervisió de projectes en el marc de les seves competències professionals.
- Supervisió de l'execució d'obres municipals quan la direcció de les mateixes sigui exercida per tècnics externs.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

CONEIXEMENTS

- **Obra pública:** contingut projectes, tramitació projectes, execució obres.



Ajuntament de Celrà

- **Normatius:** llenguatge jurídic, contractació administrativa, patrimoni públic, dret administratiu, organització administrativa, procediment administratiu i legislació econòmica-financera.
- **Aplicació a la gestió:** coneixements elevats de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de persones i d'equips, de gestió de programes i projectes i presentació d'informes.
- **Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

COMPETÈNCIES

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Visió estratègica:** Capacitat per tenir en compte els canvis de l'entorn, les oportunitats, els inconvenients així com les fortaleses i febleses de la pròpia organització a l'hora de planificar qualsevol actuació pròpia o de l'equip.
- **Direcció de persones:** Capacitat per assolir resultats en els equips de treball mitjançant la coordinació de les persones que els integren, aconseguint que aquestes contribueixin de manera efectiva en la consecució dels objectius.
- **Compromís amb l'organització:** Capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.
- **Recerca de solucions:** Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

QUART. PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) amb indicació de que el text integral de les bases reguladores romandrà publicat al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació i al web municipal.

CINQUÈ. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

Les persones aspirants que desitgin prendre part al concurs oposició, han de sol·licitar-ho per mitjans electrònics i mitjançant instància normalitzada al web municipal [tràmit instància genèrica](#) dins del període comprès entre l'obertura de termini de presentació i la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies. Aquelles persones que ho requereixin poden disposar d'un dispositiu per fer la presentació electrònica en l'OAC de l'Ajuntament de Celrà.



Ajuntament de Celrà

Per a ser admès al procés selectiu les persones aspirants han d'incloure a la instància les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica, que caldrà obligatòriament designar, i es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Celrà de qualsevol canvi de les mateixes.

Alhora, i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu, han d'incloure en aquesta instància on fan la seva sol·licitud el següent text:

Declaro sota la meva responsabilitat, que són certes les dades que indico en la present sol·licitud i que compleixo totes les condicions i requisits a les bases, a la data d'expiració del termini.

La manca de dita declaració en la instància de sol·licitud serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Seràn motius d'exclusió del procés selectiu sense possibilitat d'esmena: la presentació extemporània i la manca de pagament de la taxa en el termini de presentació de la sol·licitud.

Els participants estan obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Celrà durant tot el procés. <https://www.celra.cat>

El **termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La sol·licitud inicial per participar anirà acompanyada **ÚNICAMENT** de la següent documentació en **format PDF portable, no s'admetran altres formats**, que la persona aspirant pel fet de participar i aportar, declara que és còpia fidel de l'original que obra en el seu poder, poden incorre en falsedat documental pel fet d'aportar documentació manipulada o que no es correspongui amb l'original:

1. Fotocòpia document nacional d'identitat o del passaport vigent.
2. Fotocòpia de la titulació exigida, o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana segons MECR.
4. Fotocòpia nivell superior de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola).
5. Les persones amb discapacitat han de fer constar a la instància aquesta condició, el grau de discapacitat i la seva compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions bàsiques a cobrir.

En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'acompanyar per un certificat expedit pel Ministeri o Conselleria d'ensenyament competent que acrediti l'esmentada equivalència.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses, que es farà pública en el tauler de

l'ajuntament [e-Tauler](#) i es donarà un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per a esmenes i possibles reclamacions.

La llista esmentada i successives comunicacions es faran en el tauler d'anuncis de la Corporació [e-Tauler](#) i a l'espai del web [processos-selectius-en-curs](#) podrà consultar-se tota la informació del procediment.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Atès que la fase de resolució del concurs de mèrits ha de ser **posterior a la resolució de la fase d'oposició**, l'aportació de l'acreditació documental dels mèrits al·legats per les persones aspirants, es farà en el termini de deu dies hàbils a comptar des de la data en què sigui publicada la relació de persones candidates que han superat la fase d'oposició.

Només es valoraran els mèrits que estiguin acreditats a la data de finalització del termini de presentació de documentació acreditativa de mèrits.

Així, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar la següent documentació a través del tràmit electrònic i de conformitat amb el model annex II de les present bases, mitjançant el tràmit instància genèrica [presentació mèrits procediment selectiu](#) indicant el nom de la convocatòria i la plaça a la qual s'opta, i adjuntant l'annex II, degudament complimentat amb la documentació acreditativa següent:

a) Acreditació de l'experiència laboral que es farà mitjançant els documents següents:

- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social. (presentació obligatòria)
- En el cas de l'experiència a l'Administració Pública, el certificat de serveis prestats (Annex I).
- Contracte de treball, nòmina, o certificat d'empresa a on s'acreditin les funcions realitzades.

El tribunal no podrà valorar l'experiència en funcions anàlogues si aquestes no queden suficientment acreditades al contracte de treball, nòmina o al certificat d'empresa.

b) Acreditació de la formació: caldrà presentar fotocòpia dels títols i, en el cas de cursos, seminaris o jornades, s'hauran d'indicar el número d'hores lectives o ECTS.

c) Qualsevol altra acreditació dels mèrits que es demanin a la convocatòria.

e) Currículum vitae, el qual no té caràcter acreditatiu sinó merament informatiu.

SISÈ. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició i constarà de les següents fases:

- 1ª fase: prova de català.
- 2ª fase: prova teòrica - pràctica.
- 3ª fase: valoració de mèrits.

La primera i la segona fase són eliminatòries i es desenvoluparan de conformitat amb el que se especifica a continuació.

1ª FASE: obligatòria i eliminatòria

1) Prova de coneixement de català

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigít a la base segona (nivell de suficiència C1). La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran excloses del procés.

Per a realitzar aquesta prova de nivell es designarà un/a tècnic/a assessor en matèria de normalització lingüística.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base segona.

Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la que es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per tot allò no previst en aquestes bases, quant a l'acreditació del nivell de català requerit, s'estarà al que preveu el Decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

2) Prova de coneixement de castellà (obligatòria i eliminatòria)

En el cas de les persones aspirants estrangeres hauran de superar una prova oral i escrita específica de castellà o acreditar el seu coneixement mitjançant certificació corresponent al nivell superior C2 del MECR.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

-Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.

-Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.

-Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.

-Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

La prova es dividirà en dues parts que consistiran en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en mantenir una conversa (segona part).

Aquesta prova serà eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes últimes excloses automàticament del procés selectiu.

No hauran de concorre a aquesta prova aquelles persones aspirants que ja hagin acreditat dits coneixements de llengua en la seva sol·licitud.

2ª FASE: obligatòria i eliminatòria 30 punts

Prova teòrica i pràctica

Constarà de dos exercicis obligatoris:

A. Consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes directament relacionat amb el temari annex. Aquesta prova tindrà una puntuació de 0 a 15 punts. Criteri d'avaluació: cada pregunta tindrà 4 respostes alternatives i cada resposta incorrecta restarà ¼ de resposta correcta.

B. Consistirà en desenvolupar per escrit un o varis supòsits pràctics proposats pel tribunal i directament relacionat amb les funcions pròpies del lloc a proveir.

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 0 a 15 punts. Seran eliminats directament les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 7,5 punts en aquesta prova, i els que havent obtingut el mínim d'aquesta prova no assoleixin un mínim de 15 punts sumant ambdues proves A i B.

El temps per a desenvolupar aquests exercicis serà màxim de tres hores i el tribunal pot demanar l'exposició oral de l'exercici o exercicis pràctics, podent formular les preguntes i aclariments que consideri. Ambdós exercicis A i B es realitzaran el mateix dia de manera consecutiva.

Finalitzada la puntuació es comunicarà la llista d'aspirant que continuen a la següent fase 3.

Finalitzada la puntuació es comunicarà la llista d'aspirant que continuen a la següent fase 3 i seran cridat en dia i hora concreta per continuar amb el procediment.

3ª FASE: obligatòria no eliminatòria 11 punts

Valoració de mèrits

Les persones aspirants **que hagin superat les dues fases anteriors hauran d'aportar en format electrònic Pdf portable, no s'admetran altres formats, al registre general de l'Ajuntament**, en un termini màxim de 10 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació de les qualificacions en el taulell d'anuncis municipal, còpies de la documentació acreditativa dels aspectes valorables, sense que l'òrgan seleccionador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment i en el format exigit. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració. En la mateixa sol·licitud s'ha de presentar una relació dels mèrits al·legats de conformitat amb l'annex I que s'incorpora a les presents bases.

La puntuació d'aquesta fase no pot ser superior al 33% de la puntuació global de tot el procés.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: màxim 5 punts

a) Serveis efectius prestats en places i lloc de treball d'iguals característiques a la que es objecte de convocatòria arquitecte/a tècnic/a A2 en administracions públiques fins a

un màxim de **3 punts** a raó de 0,35 punts per any treballat. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional i per mesos complets.

L'experiència professional en administracions s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala, període de temps.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o directiu no es valoraran, ni tampoc en règim de pràctiques.

- b) Serveis efectius prestats en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a l'apartat 3, com a arquitecte/a tècnic/a, fins a un màxim de **2 punts** a raó de 0'20 punts per any treballat al sector privat. El temps inferior a l'any es computarà de forma proporcional i per mesos complets.

En qualsevol cas **s'haurà d'aportar certificat de la vida laboral** expedit per la tresoreria de la Seguretat Social.

FORMACIÓ: màxim 6

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

- a) Titulacions superiors diferents a l'exigida com a requisit a la convocatòria, **màxim: 2 punts**

Llicenciatura, Màsters i postgraus relacionats amb la matèria del lloc que es convoca: 1,5 punt per cada llicenciatura, 1 punts per cada màster i 0,75 punts per cada postgrau.

- b) Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb el lloc de treball, **màxim 2,5 punts**, d'acord amb el següent barem :
- Durada de fins a 15 h : 0,05 punts.
 - Durada de 16 a 30h: 0,10 punts
 - Durada de 31 a 60 hores: 0,4 punts.
 - Durada de més de 60 hores: 1 punt.

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores. En el cas en que no s'acrediti la durada no es puntuarà, tampoc es valorarà formació anterior a l'1 de gener de any 2017.

- c) Per titulació en català superior a l'exigida per la plaça **0,5 punt**.
- d) Per titulació en competències tecnològiques màxim **1 punt**.
ACTIC o equivalent (COMPETIC o CTIC de la UOC),

ACTIC superior 1 punt
ACTIC mig 0,50 punts
ACTIC bàsic 0,25 punts

No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment en temps i forma exposats al primer paràgraf de la present base.

SETÈ. ÒRGAN DE SELECCIÓ

Un/a president/a, dos vocals i un/a empleat/da de la corporació que actuarà com a Secretari/a del tribunal amb les/els respectius/ves suplents, amb veu i sense vot.

Un/a dels vocals serà designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La composició nominal del tribunal qualificador es determinarà en la resolució d'alcaldia que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència de el/la President/a i de el/la Secretari/ària, que tindrà veu però no vot en cas que no sigui membre del Tribunal

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris/àries interins o personal laboral de caràcter no permanent, ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la de les persones suplents respectives. En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot, i a qui podrà delegar la realització de les proves que consideri pertinents. Podrà assistir-hi, a més, un membre dels representants del personal, amb veu i sense vot.

El tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés.

Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot de el/la President/a que serà de qualitat.

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

VUITÈ. PROPOSTA DE NOMENAMENT I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Un cop acabat el procediment, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aspirants aprovades per ordre de puntuació i la identitat de la persona guanyadora del procés de selecció, i de les persones que s'incorporen a la borsa de treball, i elevarà proposta a l'alcaldia per tal que efectui el corresponent nomenament interí i constitució de la borsa de treball.

La persona aspirant proposada haurà d'incorporar-se en el termini establert en la corresponent resolució d'alcaldia, prèvia presentació i acreditació de la documentació relacionada en la base novena, establint-se un període de prova de 3 mesos. Aquest període es realitzarà sota la direcció de l'empleat/da públic/a que es designi i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

Finalitzat el període de prova, s'haurà d'emetre informe per qui hagi estat nomenat sobre les tasques realitzades i haurà d'indicar si la persona aspirant l'ha superat.

En cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, es donarà per finalitzat el nomenament com a funcionari/a interí. En aquest cas l'alcalde procedirà al nomenament de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, que haurà de superar el corresponent període de prova en el termes regulats en els paràgrafs anteriors.

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

NOVÈ. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL I CRIDA

Les persones aspirants que no hagin estat declarades guanyadores del procés de selecció, però que hagin superat totes les proves, restaran en llista d'espera, segons l'ordre de puntuació obtingut, de major a menor i podran ser cridades per cobrir les incidències del personal amb la categoria de tècnic/a de manteniment i serveis. L'ordre d'aquesta crida serà el de la puntuació obtinguda en el procés de selecció i segons es regula en la base següent.

La crida per cobrir necessitats de l'Ajuntament es farà seguint l'ordre de puntuació obtinguda de major a menor. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones candidates, per a la seva contractació el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de les persones candidates és realitzarà per part de Recursos Humans per telèfon o qualsevol altre mitja assenyalat per la persona candidata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

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

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

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat per la persona candidata, i si no es trobés la persona es tornarà a intentar una vegada més al dia següent. Si la comunicació és impossible es passarà a la següent persona candidata de la llista. En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que la persona aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament justificant-ho degudament per escrit, mantindrà el seu lloc dins la borsa.

Les persones candidates, que quan siguin cridades no es pugin incorporar perquè estiguin prestant serveis en un altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada la relació de treball, hauran de sol·licitar-ho a Recursos Humans de l'Ajuntament de Celrà, mitjançant sol·licitud degudament formalitzada i presentada al Registre general d'entrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donades de baixa.

La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

En aquest cas quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, limitant-se la durada d'aquests contractes i/o nomenament temporals al que a aquests efectes disposen l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix.

En aquest supòsits, es cridarà a la següent persona aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada, per aquesta raó legal.

Les persones que hagin de ser contractades o nomenades hauran de presentar els documents següents:

1.- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/da per l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública.

Les persones aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a l'administració pública.

2.-Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.

3.- Declaració jurada de no trobar-se incurs/a en causa d'incapacitat.

4.- Certificat negatiu del Registre de Penats i Rebels, referit a la data d'acabament de les proves selectives, o de la crida.

5.- Certificat mèdic expedit pel/la metge/essa de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

6.- Documentació original aportada en fase de selecció: titulacions i mèrits pel seu bastanteg.

La durada del nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats de la Corporació.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu sempre que reuneixi els requisits legals.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta condicionada a la seva disponibilitat immediata en el moment de la crida i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades. En aquest sentit, la Corporació podrà deixar sense efecte el nomenament o contracte si, transcorreguts dos mesos des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'adoneïtat de la persona interina o contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir a la contractació o nomenament efectiu també comportarà la pèrdua dels drets a ser contractada/t o nomenada/t durant tota la vigència de la borsa.

La borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució per decret d'alcaldia, i podrà ser prorrogada expressament per 1 any més si en finalitzar l'anterior termini no s'ha finalitzat el procediment de creació d'una nova borsa, i sempre que hi hagi candidats i candidates en la mateixa.

No obstant, quedarà sense efecte abans del termini indicat, en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria de plaça amb caràcter permanent, en el supòsit que generi una nova borsa de treball.

DESE. RECURSOS

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'òrgan que les hagi aprovat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'alcalde

de l'Ajuntament de Celrà, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

ONZÈ. RÈGIM D'INCOMPATIBILITAT I APLICACIÓ DE NORMATIVA DE PROTECCIÓ DE DADES AL PROCEDIMENT.

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al que la persona aspirant hagi estat destinada, li serà aplicable com a empleat/da pública funcionaria, 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, haurà de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals.

En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la referència per a cada persona aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà *el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud* presentada en el registre corporatiu, inicials i el seu DNI anonimitzat.

ANNEX I :

TEMARI GENERAL:

TEMA 1. El municipi: conceptes i elements. Les competències i els serveis municipals.

TEMA 2. Organització Municipal: Els òrgans col·legiats

TEMA 3. El Ple: competències i funcions

TEMA 4. L'alcalde/sa: competències i funcions

TEMA 5. La junta de Govern: competències i funcions

TEMA 6. La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Corporacions Locals: Concepte i supòsits

TEMA 7. La protecció de dades de caràcter personal. Drets dels usuaris i obligacions de l'organització.

TEMA 8. Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

TEMA 9. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

TEMA 10. El Municipi de Celrà. Característiques bàsiques geogràfiques i poblacionals.

TEMA 11.- Llei de contractes del sector públic: contractes d'obres i contractes de subministrament i contractes de serveis.

TEMA 13. Plecs de clàusules administratives. Plecs de prescripcions tècniques. Responsable del contracte.

TEMA 13. Gestió de recursos econòmics locals vinculats a la contractació. El pressupost municipal, ingressos i despeses.

TEMARI ESPECÍFIC:

TEMA 1. L'urbanisme. La Llei d'urbanisme a Catalunya. Objecte i atribució de competències.

TEMA 2. Intervenció administrativa en l'edificació i ús del sòl i del subsol : Actes subjectes a llicència urbanística i actes subjectes a comunicació prèvia. Regim jurídic i procediment d'atorgament de llicències urbanístiques. Transmissió, caducitat i revocació de llicències urbanístiques. La comunicació prèvia.

TEMA 3 . La primera utilització i ocupació. L'ocupació parcial dels edificis i construccions. Les llicències de parcel·lació urbanística. Llicència urbanística per a la constitució o modificació d'un règim de propietat horitzontal, simple o complexa, i per a la formalització d'altres operacions jurídiques. Les llicències i els projectes en sòl no urbanitzable. Llicències urbanístiques d'usos i obres provisionals. Llicències d'edificació condicionades a l'execució simultània d'obres d'urbanització.

TEMA 4. Protecció de la legalitat urbanística: procediments, òrgans competents i legislació aplicable.

TEMA 5. Inspecció urbanística. Ordres de suspensió d'obres i requeriments de legalització. Mesures provisionals. Restauració de la realitat física alterada i prescripció de l'acció de restauració.

TEMA 6. Llei d'ordenació de l'edificació. La direcció d'obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.

TEMA 7. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació. Ordres d'execució. El Decret 141/2012, de 30 d'octubre. Requisits mínims d'habitabilitat en els edificis d'habitatges. Regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.

TEMA 8. La Inspecció tècnica dels edificis: Normativa, àmbit d'actuació i característiques.

TEMA 9. Els projectes d'obres municipals ordinàries. Objecte, determinacions i documentació. Procediment d'aprovació, modificació i revisió. Execució obres i direcció obres. Els projectes d'urbanització. Objecte, determinacions i documentació. Procediment d'aprovació.

TEMA 10 . La seguretat dins la construcció: Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció. Descripció del contingut de l'estudi de seguretat i salut.

TEMA 11. 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.

TEMA 12 .Seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa d'aplicació. Documentació i tràmits necessaris. Estudi i estudi bàsic de seguretat i salut. Coordinació de seguretat. Pla de seguretat i salut en el treball. Aprovació dels plans de seguretat i salut.

TEMA 13. Codi tècnic de l'edificació. Document bàsic de seguretat contra incendis. Document bàsic d'estalvi d'energia. Document bàsic de seguretat estructural. Nocions de càlcul d'estructures. Document bàsic de protecció davant el soroll.

TEMA 14. Instal·lacions tèrmiques. RITE. El confort en els edificis. Temperatures i humitat relativa.

TEMA 15. Instal·lacions elèctriques. Dimensionats i tipologies generals. El RBT. Característiques generals de les instal·lacions en els edificis. Característiques especials de les instal·lacions en locals de pública concurrència.

TEMA 16. Instal·lacions de gas natural i GLP. Criteris de disseny i dimensionat, normativa i el seu manteniment.

TEMA 17. Instal·lacions fotovoltaïques. Tipus de producció. Criteris de disseny i dimensionat, normativa i la seva gestió i manteniment.

TEMA 19. Equipaments públics i sostenibilitat. Tipus i gestió de programes. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els equipaments. Manteniment i gestió dels equipaments, mesures preventives, de conservació i reparació de l'edifici.

TEMA 20. Codi tècnic de l'edificació: Seguretat en cas d'incendi. Exigències bàsiques SI 1 i SI 2. Propagació interior i exterior. Exigències bàsiques SI 3 i SI 4. Evacuació d'ocupants i instal·lacions de protecció contra incendis. Exigències bàsiques SI 5 i SI 6. Intervenció dels bombers i resistència al foc de l'estructura Reial Decret 2267/2004 del Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials.

TEMA 21. Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.

TEMA 22. Reial Decret 513/2017 pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.

TEMA 23. Codi tècnic de l'edificació: Document bàsic HR de protecció front el soroll.

TEMA 24. Estalvi energètic, eficiència i energies renovables en edificis públics. Tipus i criteris d'implantació. l'energia solar fotovoltaica. Aplicacions i realitzacions, l'energia solar tèrmica. Aplicacions i realitzacions, l'energia eòlica. Aplicacions i realitzacions.

TEMA 25. El Decret d'eco-eficiència en els edificis. Certificat d'eficiència energètica d'edificis. RD 235/2013, de 5 d'abril, pel qual s'aprova el procediment bàsic per a la certificació de l'eficiència energètica dels edificis.

TEMA 26. Els enderrocs i la gestió de residus. Normativa vigent. Metodologia de la Desconstrucció.

TEMA 27. El Pla de manteniment. Criteris i metodologia. L'explotació (conservació i manteniment) dels edificis i les seves instal·lacions.



Ajuntament de Celrà

TEMA 28. Sistemes constructius per l'execució de les canalitzacions d'aigua, electricitat, gas, telèfon i fibra òptica. Galeries de serveis. Rases i canalitzacions.

TEMA 29. Producció i distribució d'aigua calenta en les edificacions. Normativa bàsica. Generalitats. Components. Dimensionament de la instal·lació, suport solar. Control de la legionel·la.

TEMA 30. Control econòmic i dels terminis d'execució d'obra. El replanteig, les certificacions i els preus contradictoris. Planificació d'obres, sistemes de planificació i seguiment del compliment. La revisió de preus, recepció i liquidació de l'obra. Els modificats i complementaris. Conservació durant el període de garantia.

TEMA 31. Sistemes per reduir sorolls i emissió de partícules a l'atmosfera durant l'execució de les obres, especialment en zones sensibles a aquests efectes a la ciutat.

ANNEX II:

[ANNEX PRESENTACIO MÈRITS EN PROCESSOS SELECTIUS](#)

(*) No omplir espai ombrejat

L'alcalde
David Planas Lladó