

Expedient núm.: 2118/2022

**Bases que han de regir la Convocatòria i el Procés de selecció**

**Procediment:** Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

**Data d'iniciació:** 26/10/2022

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ,  
MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A  
SUPERIOR, FUNCIONARI/A INTERÍ/INA, A TEMPS PARCIAL I CREACIÓ D'UNA BORSA  
DE TREBALL**

**Primera. Objecte de la Convocatòria**

És objecte de les presents bases la regulació del procés de selecció, mitjançant concurs-oposició, de la plaça d'arquitecte superior en règim funcional interí, que s'inclou en l'Oferta Pública d'Ocupació Parcial, d'aquesta Corporació per a l'any 2022, aprovada per Decret d'Alcaldia 715/2022, de 24 d'octubre, i publicada al BOPL núm 208, de data 28 d'octubre de 2022 i al DOGC núm. 8783, de data 31 d'octubre de 2022, les característiques de la qual és:

Personal funcionari

- a) Denominació del lloc: Arquitecte superior
- b) Règim jurídic: Funcionari/ària interí/na
- c) Classificació: Escala d'Administració Especial
- d) Subescala: Tècnic/a
- e) Grup: A, subgrup A1
- f) Nivell destí: 26
- g) Complement específic mensual a jornada sencera: 850,00€
- h) Distribució horària: 20 hores setmanals

Es constituirà una borsa de treball de personal d'arquitecte superior als efectes de proveir les baixes de la persona titular de la plaça que puguin produir-se, d'acord amb l'article 94.2 del Reglament de personal al servei de les entitats locals (en endavant, RPSEL), aprovat per Decret 214/1990.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys des de la finalització del procés. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

**Segona. Funcions del lloc de treball**

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional
- Participar en l'elaboració de bases i convocatòria de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.



- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- 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.
- Elaborar els projectes d'obres propis del servei que li siguin encomanats pel/la seu/va superior.
- Dur a terme la redacció, projecció i la supervisió dels plans urbanístics, així com encarregar-se del seu desenvolupament pel que fa a la coordinació i definició d'estratègies amb els redactors externs, si és el cas, del planejament urbanístic.
- Redactar projectes d'urbanització i altra documentació relacionada amb la planificació urbanística del municipi.
- Dirigir projectes d'obres municipals, verificant el seu nivell de qualitat.
- Controlar la realització d'obra privada que es realitza en el terme municipal i realitzar inspeccions tècniques (disciplina urbanística)
- Coordinar amb les companyies subministradores les obres a realitzar per aquestes en el terme municipal així com supervisar el seu planejament.
- Elaborar estudis, informes tècnics i plec de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin.
- Participar en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats.
- Supervisar, coordinar i informar els treballs de les empreses adjudicatàries en l'elaboració de projectes d'obres municipals.
- Verificar l'acompliment en les obres de construcció de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent, així com actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut, si així ha estat designat per la part promotora.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Tercera. Condicions d'Admissió d'Aspirants**

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

a) Tenir la 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 aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Es preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació



forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) 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.

e) Estar en possessió del títol de llicenciat en arquitectura o de grau en arquitectura amb el màster universitari en aquesta mateixa especialitat, que habiliti per a l'exercici de la professió d'arquitecte de conformitat a la Resolució de 28 de juliol de 2010, de la Secretaria General d'Universitats, per la que es publica l'acord del Consell de Ministres de 23 de juliol de 2010, pel que s'estableixen les condicions a les que s'han d'adequar els plans d'estudis conduents a l'obtenció de títols que habilitin per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà, cal acreditar que el títol figura homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport o qui tingui la competència.

f) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (certificat C1) la qual cosa es podrà justificar amb la presentació dels títols, i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària, que convalidi el nivell de català assolit. En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades a participar en la convocatòria també poden presentar les seves instàncies si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

g) Estar en possessió de carnet de conduir B.

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

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial en Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

#### **Quarta. Forma i Termini de Presentació de Sol·licituds**

Les sol·licituds per formar d'aquest procés de selecció s'han d'adreçar a l'Alcaldia i s'hi ha de fer constar que es reuneixen les condicions exigides a les bases i, si escau, les necessitats d'adaptació que corresponguin (discapacitat, embaràs, religió, malaltia i supòsits similars).

Les sol·licituds s'han de presentar al Registre d'entrada de l'Ajuntament d'Artesa de Segre o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015. El termini de presentació s'inicia l'endemà de la publicació al BOP i acaba el **10e dia hàbil posterior** a la publicació de la convocatòria al DOGC i, si és inhàbil, el següent dia hàbil.

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin electrònicament. També comporta donar el seu



consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les bases íntegres s'han de publicar al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler electrònic de l'Ajuntament.

A la sol·licitud s'hi ha d'adjuntar:

- a. Model normalitzat de sol·licitud, d'acord a l'annex 2 de les presents bases.
- b. Fotocopia del DNI o, si escau, del passaport.
- c. Còpia del títol exigít a la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- d. Currículum vitae de la persona aspirant i documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la fase de concurs. Si aquesta documentació no s'acompanya, els mèrits al·legats no seran tinguts en compte per l'òrgan de valoració ni es farà requeriment per aportar-los.
- e. Si escau, còpia del document acreditatiu dels coneixements de llengua catalana, per tal de quedar exempt de la prova de català.
- f. Carnet de conduir de classe B
- g. Si escau, justificant o declaració de les circumstàncies que motivin les necessitats d'adaptació. Les persones aspirants amb condició legal de discapacitat amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball en cas que se'ls adjudiqui. S'ha de presentar informe de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes) que declari que la persona compleix les condicions per exercir les tasques del lloc de treball que es convoca i que informi sobre les adaptacions per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

Si alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

No es considera defecte esmenable la manca d'acreditació d'un o més mèrits; només és esmenable l'acreditació defectuosa d'aquests.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

### **Cinquena. Llista de persones admeses i excloses**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies per formar part d'aquest procés de selecció, l'Alcaldia ha de dictar una resolució en el termini màxim d'un mes per tal de declarar aprovada la relació de persones admeses i excloses, la de persones exemptes de

realitzar les proves de català i nomenar els membres del Tribunal. Aquesta relació s'ha de publicar només al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

La publicació d'aquesta resolució en el tauler electrònic obre un termini de deu dies per a esmenes i possibles reclamacions, així com per recusar els membres del Tribunal.

Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Transcorregut el termini d'esmena, l'Alcaldia ha d'aprovar la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, amb indicació dels recursos que escaiguin, en cas d'aspirants no admesos.

Tots els actes que es deriven de la present convocatòria s'han de fer públics a través del tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Artesa de Segre (<https://artesadesegre.eadministracio.cat/board>).

### **Sisena. Tribunal qualificador**

L'òrgan de selecció ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

L'òrgan de selecció ha d'estar format per:

- President/a i suplent: Un funcionari o laboral fix d'una entitat local, d'igual o superior categoria.
- 1 Vocal i suplent: Un funcionari o laboral fix tècnic en la matèria, que pot ser o no, personal de la mateixa corporació.
- 1 Vocal i suplent: a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Farà les funcions de secretari/ària un dels membres del tribunal que sigui funcionari.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior al de la plaça convocada.

Quan sigui necessari, s'ha de nomenar també una persona que assessori l'òrgan encarregat de la selecció, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es regeix pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

El Tribunal es constitueix vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria o qui les substitueixi. Per a la realització de l'entrevista cal l'assistència, en tot cas, de les persones que ocupin la presidència i la secretaria del Tribunal.



El Tribunal ha de resoldre per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com els casos no previstos. En cas de dubtes o llacunes sobre aquestes bases, el Tribunal n'ha de realitzar una interpretació integradora, sense que pugui, en cap cas, introduir noves exigències o nous requisits. En particular, no pot ampliar els mèrits admissibles, establir puntuacions mínimes per a superar exercicis, proves o entrevistes, fixar un nombre màxim d'aprovat, ni fixar nous requisits d'eliminació.

El Tribunal pot especificar criteris de forma més detallada si ho fa abans de la realització de les proves, exercicis o entrevistes, i amb publicitat, cosa que ha de reflectir a l'acta.

El Tribunal també pot dictar instruccions sobre la forma de realitzar els exercicis, les proves i les entrevistes (durada, pauses, material, equips, etc.), sobre el seu nivell o duresa, i per a qüestions d'ordre, en els casos que les bases no ho regulin o ho facin de forma parcial. En especial, ha de preveure les condicions d'adaptació necessàries per als casos de discapacitat, embaràs, religió, malaltia i supòsits similars, sense desvirtuar el principi d'igualtat. En cas de donar-se alguna circumstància que motivi la necessitat d'adaptació, ha de ser immediatament comunicat per la persona aspirant a l'òrgan convocant o al Tribunal.

## **Setena. Procés de selecció**

### **Fase prèvia:**

#### Primera prova. Coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements del nivell de suficiència (C1) o superior, segons l'annex específic de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb allò que es regula al Decret 161/2002, d'11 de juny o un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents regulats a l'Ordre VCP/491/2009, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

La prova consistirà a acreditar el coneixement de la llengua catalana. En aquest exercici la qualificació serà d'apte o no. Els aspirants que acreditin posseir el nivell exigut o superior, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigut en aquestes bases. Les persones aspirants seran qualificades d'aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran eliminades del procés selectiu.

### **Fase d'oposició: Prova pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori**

#### Segon exercici. Prova teòrica

De caràcter eliminatori i obligatori. Consistirà en respondre per escrit a cinc qüestions de caràcter teòric, relacionades amb els temes indicats a l'annex d'aquestes bases. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. El tribunal establirà el temps per realitzar aquesta prova.

Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació compresa entre 0 i 30 punts. Per superar-lo es necessita **obtenir una puntuació mínima de 15 punts**.



Per la realització d'aquest exercici es podrà utilitzar textos legals i normativa urbanística no comentada (BOE i DOGC).

### Tercer exercici. Prova pràctica

De caràcter eliminatori i obligatori. Consistirà en respondre per escrit un supòsit pràctic relacionat amb les tasques pròpies de lloc de treball, durant un període de temps que estableixi el tribunal.

Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació compresa entre 0 i 30 punts. Per superar-lo es necessita **obtenir una puntuació mínima de 15 punts**.

Si el Tribunal ho creu convenient, es podria citar els aspirants per a la lectura o explicació dels exercicis.

Per la realització d'aquest exercici es podrà utilitzar textos legals i normativa urbanística no comentada (BOE i DOGC).

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

La data i hora de les proves s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, i la manca de presentació suposa l'exclusió del procés.

## **Vuitena. Fase de concurs**

### **Experiència professional. Màxim 25 punts**

#### Experiència al sector públic

L'experiència en l'àmbit públic, es puntuarà amb un màxim de 15 punts:

1. Si l'experiència acreditada correspon a funcions iguals a les funcions de la plaça convocada es puntuarà amb 0,2 punts per cada mes treballat, amb independència de que la prestació sigui a jornada parcial o no.
2. Si l'experiència acreditada correspon a funcions parcialment relacionades amb les funcions de la plaça convocada es puntuarà amb 0,05 punts per cada mes, amb independència de que la prestació sigui a jornada parcial o no.

#### Experiència en altres àmbits privats

Es puntuarà amb un màxim de 10 punts:

1. Si l'experiència anterior acreditada correspon a funcions iguals a les funcions de la plaça convocada es puntuarà amb 0,1 punts per mes, amb independència de que la prestació sigui a jornada parcial o no.
2. Si l'experiència anterior acreditada correspon a funcions parcialment relacionades amb les funcions de la plaça convocada es puntuarà amb 0,05 punts per cada mes, amb independència de que la prestació sigui a jornada parcial o no.



3. No es tindrà en compte altra experiència ocupant places que no coincideixin amb les funcions de la que és objecte de la convocatòria.

Per acreditar els mèrits, cal presentar:

- a. En cas de contractes al sector privat, amb contractes de treball més informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- b. En cas d'empleats públics, amb certificats de serveis prestats emesos per administracions públiques.
- c. En cas de treballadors per compte propi (autònoms), cal presentar la documentació de la qual es derivi, de forma inequívoca, aquesta experiència, amb un certificat de l'activitat econòmica de la qual estan o han estat donats d'alta fiscalment més la vida laboral, una relació de les tasques realitzades juntament amb la certificació de les empreses, particulars o institucions on s'han realitzat.

### **Formació complementària**

Per l'assistència a accions formatives que versin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, impartides, organitzades o homologades per organismes públics i privats, fins a un màxim de 10 punts d'acord amb el següent barem:

- Llicenciatura/grau o diplomatura: 1 punt per llicenciatura o grau i 0,75 per diplomatura
- Màster: 1 punt per màster
- Postgrau: 1 punt per postgrau
- Cursos de més de 20h: 0,5 punts per curs
- Cursos/jornades de 10h fins a 20h: 0,25 punts per curs

No podrà computar en aquest apartat la titulació presentada com a requisit per participar en aquest procés selectiu. Les diplomatures que donin accés a un segon cicle o que estiguin incorporades dins d'un grau o llicenciatura, no seran acumulades, i només es valorarà el títol que doni més valor.

No es computen els cursos de formació, jornades i seminaris que no indiquin les hores de durada, ni els de naturalesa transversal, del tipus idiomes, ofimàtica, informàtica, si no s'han previst expressament.

No es poden dividir titulacions oficials per tal de ser valorades de forma acumulada per cursos, assignatures, crèdits, etc., ni valorar dos cops un mateix mèrit.

El Tribunal pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris o la presentació d'originals quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, ja que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

### **Entrevista (màxim 5 punts)**

Realitzada i puntuada la prova pràctica i finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal mantindrà una entrevista personal amb les persones aspirants, d'acord amb els criteris i paràmetres prèviament aprovats pel propi Tribunal i que versarà sobre el temari annex, la concreció dels mèrits acreditats i les tasques a desenvolupar.

El Tribunal pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris o la presentació d'originals





quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, ja que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

La data i hora de l'entrevista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, i la manca de presentació suposa l'exclusió del procés.

En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu DNI o passaport.

El Tribunal ha de detallar les respostes concretes de cada aspirant i les conductes que se li aprecien, i justificar a l'acta els motius pels quals aquelles respostes i conductes de cada aspirant reflecteixen de manera positiva o negativa els criteris d'avaluació que s'han d'aplicar.

### **Novena. Proposta**

El tribunal ha de realitzar l'avaluació dels aspirants i establir la classificació definitiva i elevar a la Presidència de la corporació, juntament amb l'acta, la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria, si escau.

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

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

### **Desena. Presentació de documents**

L'aspirant proposat/ada per al nomenament interí haurà de presentar a la Secretaria de la corporació, **en el termini de 5 dies hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació al tauler d'edictes de la relació d'aprovat, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria i que no es van aportar amb la sol·licitud de participació i que són els següents:

- Certificat mèdic que acrediti que no es pateix cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina i que es posseeix la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- Certificat d'inexistència d'antecedents penals, si no s'ha autoritzat l'ens local per obtenir directament el certificat, o si l'ens local no hi pot accedir temporalment.

Llevat forca major impeditiva lliurement apreciada per la Presidència, en cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, l'aspirant proposat/da decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals la Presidència deduirà testimoni i donara trasllat.

### **Onzena. Pràctiques selectives, nomenament i presa possessió**

D'acord amb la proposta, la Presidència ha de realitzar el nomenament interí a favor de l'aspirant que hi figuri en el primer lloc, el/la qual ha de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del jurament o promesa conforme al Reial decret 707/1979, de 5 d'abril.



S'estableix un període de pràctiques amb caràcter selectiu, el qual té una durada de 4 mesos, des de la presa de possessió. Transcorregut el període de pràctiques, el titular de la unitat al qual s'hagi adscrit la persona funcionària ha d'emetre un informe d'avaluació de les pràctiques. Si es positiu, s'ha d'efectuar immediatament el nomenament com a funcionari interí. En cas que sigui negatiu, el Tribunal del procés selectiu s'ha de reunir i, a la vista de l'informe emès i, si escau, de les al·legacions del funcionari interí en pràctiques, proposar igualment el seu nomenament com a funcionari interí o altrament, el nomenament, com a funcionari interí en pràctiques, de la persona següent del llistat d'aprovats.

El nomenament com a funcionari/aria interí s'ha de publicar al BOP.

No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la placa, i en previsió de l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de l'aspirant proposat/ada en primer lloc, la Presidència pot emprar la relació dels aspirants que segueixin, per ordre de puntuació dels que hagin superat el procés per tal de procedir al correlatiu nomenament interí a favor seu.

El període de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona aspirant hagi ocupat igual grup, subgrup o categoria professional a la qual opta de forma prèvia a través d'una contractació laboral o nomenament temporal pel temps treballat, a efectes del compliment del període de prova o de pràctiques.

### **Dotzena. Incompatibilitats**

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

### **Tretzena. Borsa de treball**

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal ha de publicar la relació d'aprovats per ordre de puntuació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. En cas d'empat, el Tribunal ha de realitzar una prova addicional objectiva entre els empatats.

Amb les persones aprovades s'ha de constituir, per ordre de puntuació obtinguda en el procés, una borsa de treball per a la cobertura interina de la placa d'arquitecte superior.

La renúncia a un nomenament ofert suposa el pas de l'aspirant a la última posició de la borsa d'ocupació, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

- a) Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.
- b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- c) Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de 2 anys des de la resolució del procés. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.



### **Catorzena. Gestió de la crida dels aspirants**

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte així com una adreça de correu electrònic als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment del nomenament a l'aspirant que correspongui s'ha d'efectuar una trucada telefònica. La comunicació telefònica s'ha d'intentar un mínim de tres vegades durant la jornada laboral.

Si després d'aquests intents l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li ha d'enviar un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb la Secretaria de l'Ajuntament.

Si a les 24 hores següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, s'ha de passar a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació. Feta la proposta de nomenament, la persona interessada ha de manifestar en el termini de 3 dies laborables (o 1 dia en cas d'urgència) la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci; la manca de manifestació s'ha d'entendre com a rebuig de l'oferta.

### **Quinzena. Finalització de la relació d'interinitat**

L'Administració formalitzarà d'ofici la finalització de la relació d'interinitat per qualsevol de les següents causes, a més de per les previstes en l'article 63 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, sense dret a compensació alguna:

- a) Per la cobertura reglada del lloc de treball per personal funcionari de carrera a través de qualsevol dels procediments legalment establerts.
- b) Per raons organitzatives que donin lloc a la supressió o a l'amortització dels llocs de treball assignats.
- c) Per la finalització del termini autoritzat expressament recollit en el seu nomenament.
- d) Per la finalització de la causa que va donar lloc al seu nomenament.

En el supòsit previst en el **apartat a)**, les places vacants exercides per personal funcionari interí hauran de ser objecte de cobertura mitjançant qualsevol dels mecanismes de provisió o mobilitat previstos en la normativa de cada Administració Pública.

No obstant això, transcorreguts tres anys des del nomenament del personal funcionari interí es produirà la fi de la relació d'interinitat, i la vacant solament podrà ser ocupada per personal funcionari de carrera, tret que el corresponent procés selectiu quedi desert, en aquest cas es podrà efectuar un altre nomenament de personal funcionari interí.

Excepcionalment, el personal funcionari interí podrà romandre a la plaça que ocupi temporalment, sempre que s'hagi publicat la corresponent convocatòria dins del termini dels tres anys, a comptar des de la data del nomenament del funcionari interí i sigui resolta conforme als terminis establerts en l'article 70 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. En aquest supòsit podrà romandre fins a la resolució de la convocatòria, sense que el seu cessament doni lloc a compensació econòmica.

### **Setzena. Incidències**

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es i els nomenaments com a funcionaris/àries interins/ines es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant la presidència de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, dins del termini de 2 mesos comptats a partir de l'endemà a aquell en que tingui lloc la publicació d'aquest acte. Contra els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant la presidència de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició davant la presidència de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, dins del termini de 2 mesos, comptats a partir de l'endemà a aquell en que tingui lloc la publicació d'aquest acte.

En el no previst a les bases, serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

### **Dissetena. Protecció de dades**

D'acord amb la normativa de protecció de dades s'informa que les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament d'Artesa de Segre amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés.

Tret d'obligació legal les seves dades no seran cedides a tercers. Tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades



## ANNEX I. TEMARI

### L'administració pública

Tema 1. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació. La publicació.

Tema 2. Els interessats. Terminis i comput. Presentació telemàtica i signatura i/o certificat digital.

### Contractes del sector públic

Tema 3. Preparació de contractes del sector públic: Els plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques particulars.

Tema 4. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Classificació de les empreses contractistes.

Tema 5. Acta de recepció. Amidament general i certificació final.

Tema 6. Liquidació del contracte. Desistiment i suspensió d'obres

Tema 7. La modificació dels contractes d'obres. Responsabilitat de les administracions públiques.

Tema 8. La responsabilitat patrimonial. Normativa urbanística (planejament)

Tema 9. Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística

Tema 10. Instruments de planejament urbanístic general i derivat.

Tema 11. La gestió urbanística

Tema 12. El certificat d'aprofitament urbanístic.

Tema 13. La reparcel·lació.

Tema 14. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments

Tema 15. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació

Tema 16. La determinació del valor del sol a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió.

### Normativa urbanística (protecció de la legalitat urbanística)

Tema 17. Òrgans competents. Inspecció. Caducitat. Mesures provisionals.

Tema 18. Ordres de suspensió d'obres i de llicències.

Tema 19. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna (ruïna tècnica i ruïna econòmica). Procediment per a la declaració.

Tema 20. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic alterat. Col·laboració amb el registre de la propietat.

Tema 21. Infraccions urbanístiques: classificació. Persones responsables als efectes del règim sancionador. Multes correctives. Actuacions coercitives d'infracció a l'emparedament de llicències o d'ordre d'execució. Prescripció d'infraccions i de sancions urbanístiques.

### Normativa urbanística (licències)

Tema 22. Les llicències urbanístiques, actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de llicències urbanístiques.

Tema 23. Llicència de divisió de propietat horitzontal. Llicència de primera ocupació.

Tema 24. La comunicació prèvia i la declaració responsable

Tema 25. Les llicències d'activitats. La Llei de prevenció i control ambiental de les activitats. La Llei de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. La Llei de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives i el seu Reglament.

Tema 26. Les llicències urbanístiques. Parcel·lacions urbanístiques. Llicència provisional. Llicència d'obres en SNU.

Tema 27. El silenci administratiu: efectes.

Tema 28. El visat col·legial



### **Normativa edificació i els projectes d'obres locals**

Tema 29. Els agents de l'edificació. Responsabilitats.

Tema 30. Les obres locals (objecte, classificació i tramitació)

Tema 31. Direcció d'obres. Procediments d'aprovació de projectes d'obres d'iniciativa municipal.

Tema 32. Elaboració de projectes d'obres locals: redacció per part dels Serveis tècnics municipals o per part d'equips externs. Treballs previs i treballs complementaris.

Tema 33. Accessibilitat en espais urbans, en edificis d'ús públic i d'ús privat.

Tema 34. Contingut del projecte. La memòria valorada. Tramitació d'aprovació.

Tema 35. Requisits bàsics de les edificacions per a l'atorgament de llicències: funcionalitat, seguretat i habitabilitat. El Codi tècnic de l'edificació. Intervenció dels bombers. Eco-eficiència en els edificis.

Tema 36. El concurs de projectes.

### **Textos legals i normativa urbanística**

A continuació es fa un llistat dels textos normatius que es poden utilitzar amb paper i sense que estiguin comentats, durant les proves:

- Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú. (Articulat que correspongui)
- Llei 9/2017, de contractes del sector públic.
- Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme i les seves modificacions.
- Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'Urbanisme.
- Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística
- Reial Decret Legislatiu 7/2015, de 31 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la Llei del Sòl i rehabilitació urbana.
- Real Decret 1492/2011, de 24 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de Valoracions de la Llei del Sòl.
- La llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE).
- Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
- Real Decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi tècnic de l'edificació i les seves modificacions.



## ANNEX II. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCÉS SELECTIU

### Dades del/de la sol·licitant

Nom i cognoms \_\_\_\_\_  
NIF/NIE/passaport \_\_\_\_\_ Adreça \_\_\_\_\_  
Telèfon mòbil \_\_\_\_\_ Població \_\_\_\_\_  
Codi postal \_\_\_\_\_ Província \_\_\_\_\_  
Adreça electrònica \_\_\_\_\_

### Exposo:

Que he tingut coneixement de la convocatòria d'una plaça d'arquitecte/a superior, funcionari/a interini/a, a temps parcial i creació d'una borsa de treball, pel procediment de concurs oposició lliure, convocada per edicte publicat al BOP numero....., de.....

Que reuneixo les condicions exigides per a participar-hi i que consento la pràctica de notificacions electròniques.

Declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.

Que no he estat inhabilitat/da de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que feia en el cas del personal laboral, en que hagués estat separat o inhabilitat i que no tinc antecedents penals.

Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin incorporades a un fitxer o tractament de dades de titularitat de l'Ajuntament d'Artesa de Segre, creat amb finalitats de gestió dels recursos humans. No seran cedides a terceres persones excepte en els casos previstos legalment i en qualsevol moment, podré exercir els meus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-me a l'Ajuntament per qualsevol mitja.

Per tot això,

### Sol·licito:

Ser acceptat/da per a participar a l'esmentat procés, per a la qual cosa adjunto:

- Fotocopia del DNI o, si escau, del NIE i passaport.
- Títol d'arquitecte superior o equivalent
- Currículum vitae i documentació acreditativa dels mèrits per a la fase de concurs
- Fotocopia del certificat de nivell C1 de català (o superior)
- Carnet de conduir classe B
- Que de cara a la realitzar de les proves, tinc les necessitats d'adaptació següents (cosa que, si escau, justifico amb la documentació adjunta):.....

Artesa de Segre  
(Signatura)

**DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT**

