

Número de registre 6632

AJUNTAMENT DE LES BORGES BLANQUES

Anunci convocatòria de procés selectiu per cobrir una plaça d'Arquitecte/a Tècnic/a

Aprovació de les bases i la convocatòria de concurs oposició lliure per cobrir una plaça d'Arquitecte/a Tècnic/a vacant a la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de les Borges Blanques.

Per acord de Junta de Govern Local de l'Ajuntament de les Borges Blanques, en sessió de 6 de setembre de 2018, s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu per cobrir una plaça d'Arquitecte/a Tècnic/a de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de les Borges Blanques.

Així mateix, la Junta de Govern Local ha aprovat la convocatòria del procés selectiu.

A continuació, en compliment d'allò previst en l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals es procedeix a la publicació de les bases reguladores anunciant la seva convocatòria.

Bases de selecció i convocatòria, per cobrir una plaça d'Arquitecte/a Tècnic/a de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de les Borges Blanques, mitjançant concurs oposició lliure.

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de les presents bases és la regulació del procediment d'accés pel sistema de concurs oposició lliure a una plaça d'Arquitecte/a Tècnic/a, Grup A2, Escala d'Administració Especial, en règim de personal funcionari de carrera, inclosa en l'oferta pública d'ocupació de l'any 2018 de l'Ajuntament de les Borges Blanques.

Les característiques del lloc a cobrir són les següents:

Adscripció orgànica: Departament d'Urbanisme

Denominació: Arquitecte/a Tècnic/a

Règim: funcionari/a

Núm. places convocades: 1

Grup de classificació: A2

Nivell de destinació: 22

Categoria: Arquitecte/a Tècnic/a

Dedicació jornada: 15 h / setmana

Complement específic: 4.396,07 € / anuals

Segona. Funcions bàsiques

Les tasques i funcions bàsiques assignades a aquest lloc de treball, amb caràcter general són:

- Redactar i/o dirigir projectes d'edificació i d'urbanització, així com també memòries valorades i valoracions.
- Realitzar el control d'execució d'obres contractades per l'ajuntament.
- Revisar, informar i taxar les sol·licituds de llicències d'obres menors abreujades.
- Realitzar els informes pertinents per a la tramitació d'expedients d'obres menors.

- Valorar i revisar impostos i taxes d'obres.
- Realitzar els informes pertinents per a la tramitació d'expedients d'activitat.
- Emetre informes sobre la compatibilitat o no compatibilitat de les activitats projectades amb el planejament urbanístic municipal i amb el planejament territorial.
- Elaborar informes tècnics en matèria de la seva especialitat.
- Fer el seguiment d'estudis de seguretat i salut així com realitzar el control de qualitat a les obres, tant en obres pròpies com en externalitzades.
- Mantenir reunions amb veïns i veïnes del municipi, propietaris, promotors i constructors per recollir, desenvolupar, avaluar i informar de les actuacions de caire urbanístic.
- Informar al públic en matèria urbanística o d'altres aspectes referents a serveis municipals relacionats amb l'àmbit de treball.
- Coordinador de seguretat de les obres on l'Ajuntament actua com a promotor.
- A les obres de construcció i/o urbanització promogudes per l'Ajuntament: verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent (Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, DA 14a, Reial decret 171/2002 DA 1a) i/o actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut. Com a coordinador en l'execució de l'obra les funcions seran: planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; elaborar i supervisar les certificacions d'obra, informar el pla de seguretat i salut, entre altres.
- Exercir, si s'escau, la funció pública d'inspecció urbanística (inspeccions i aixecament d'actes, valoració vulneracions de la legalitat urbanística).
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda.

També li correspondrà executar altres funcions que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes, en raó de la seva titulació, i tasques de suport en l'àmbit urbanístic.

Tercera. Requisits de les persones aspirants

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la 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 i treballadores, d'acord amb les lleis vigents.

b) 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 a exercir funcions similars a aquelles que desenvolupaven en cas de personal laboral, al lloc que hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

c) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

d) Posseir el certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o equivalent normalitzat. Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin el seu coneixement del català amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística o títols equivalents al nivell C1, també aquells que, en algun procés selectiu, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan aportin la documentació que ho acrediti.

En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova del procés selectiu descrita a la base 8.1.

e) Entendre i escriure correctament el castellà. Resten exempts de la realització de la prova els aspirants de nacionalitat espanyola i els que presentin un dels documents:

- Certificat conforme han cursat la primària i-o la secundària i-o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137-2002, de 31 d'octubre, o equivalent. O certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

f) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

g) Estar en possessió del títol d'Arquitecte/a Tècnic/a, Aparellador/a, Grau en Arquitectura Tècnica, Grau en Ciències i Tecnologies de l'Edificació o Grau en Enginyeria d'Edificació o equivalent.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers

h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i incapacitat dels previstos a la legislació vigent aplicable al personal al servei de les administracions públiques.

i) Tenir permís de conduir de classe B1.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió.

Quarta. Sol·licituds i documentació

Les instàncies per participar en aquest procés selectiu s'han de presentar al Registre de l'Ajuntament de les Borges Blanques, adreçades a l'Alcaldia.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la última publicació de la convocatòria. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de

la convocatòria. La convocatòria i les bases també estaran publicades al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament: <https://www.seu-e.cat/es/web/lesborgesblanques>.

Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament a l'e-tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes establertes l'article 16.4. de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria, i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria, es presentaran mitjançant model normalitzat que s'adjunta com Annex II i que també es podrà descarregar a la pagina web de l'Ajuntament de les Borges Blanques.

Les persones aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera i acompanyar a la sol·licitud de la següent documentació:

A) Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat o del passaport.

B) Fotocòpia compulsada acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigít a la base de condicions dels aspirants. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell de suficiència exigít, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

C) Currículum Vitae, acadèmic i professional.

D) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria, d'acord amb l'establert a la base condicions dels aspirants.

E) Experiència: L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I a més:

- Serveis prestats a les Administracions Públiques:

Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de:

- l'escala i sots escala o categoria professional de les funcions desenvolupades.
- període de temps.
- i règim de dedicació.

- Empresa privada, en règim laboral o per compte propi:

Certificació de l'empresa que indiqui:

- els serveis prestats
- categoria professional i funcions
- període de temps
- règim de dedicació
- experiència adquirida
- fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball
- informe de vida laboral

- Treballador autònom:

- Fotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom.

F) Cursos de formació: fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores, i si és possible, el programa formatiu.

Els certificats dels cursos que no especifiquin la durada en hores i els cursos amb una durada inferior a 10 hores no es valoraran.

Tots els documents requerits només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Pel sol fet de concórrer al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

Cinquena. Admissió de les persones aspirants i publicitat

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació d'aspirants admesos i exclosos en el procés selectiu. En la mateixa resolució, s'establirà la designació nominal del tribunal qualificador, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora d'inici de la prova amb la que s'inicia el procés de selecció. La resolució es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de les Borges Blanques i a l'e-tauler d'edictes de la Corporació, concedint-se un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació, per formular davant l'alcaldia les reclamacions que es creguin oportunes, i per esmenar els defectes que s'hagin pogut produir o per adjuntar documentació necessària per ser admès a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu. En cas que els aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

També s'admetran durant aquest termini de deu dies, les acreditacions relatives al coneixement d'idiomes establertes a la base tercera apartats d) i e). En el cas de no presentar-se en aquest termini, els aspirants hauran de realitzar les corresponents proves. No s'admetrà durant aquest termini documentació acreditativa dels mèrits al·legats per la fase de concurs.

La publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos al tauler d'edictes de la Corporació i pàgina web municipal, substitueix la notificació individual als interessats de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim dels 15 dies següents a la finalització del període per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista d'admesos i exclosos es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva d'admesos i exclosos amb les esmenes corresponents i es farà pública al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

Als efectes d'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. Es podrà requerir, als efectes pertinents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin

pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria, en qualsevol moment, si no compleixen els requisits.

Sisena. Tribunal qualificador

En aplicació de l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el tribunal qualificador serà col·legiat, i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, tendint a la paritat entre dones i homes.

No podran formar part d'aquest òrgan de selecció el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins, ni el personal eventual, essent sempre la seva pertinença a títol individual i no en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

Es constituirà de la següent forma:

President/a: que serà un/a funcionari/nària d'Administració Local amb Habilitació de caràcter estatal, designat per l'Alcaldia.

Vocals:

Un funcionari/a de carrera d'una altra administració pública, tècnic/a especialista en la matèria, amb titulació igual o superior a la de la plaça convocada, designat/da a proposta de la demarcació a Lleida del Col·legi d'Aparelladors, Arquitectes Tècnics de Catalunya i Enginyers d'Edificació de Catalunya.

Un funcionari/a de carrera, tècnic/a especialista en la matèria, amb titulació igual o superior a la de la plaça convocada, designat/da a proposta del Consell Comarcal de les Garrigues.

Un funcionari/a de carrera, tècnic especialista en la matèria, amb titulació igual o superior a la de la plaça convocada, designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/a: Un funcionari/a de la Corporació que actuarà amb veu i sense vot.

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels membres suplents respectius.

L'Alcalde nomenarà els membres titulars i suplents del tribunal. La composició del tribunal s'aprovarà en la mateixa resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

Quan es donin les circumstàncies que preveuen la Llei 40/2015, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant. Per aquestes mateixes circumstàncies, els/les aspirants podran recusar els membres del tribunal.

El tribunal no podrà constituir-se sense la presència del president/a ni del secretari/a. Tampoc podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a. Per assistir a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal tindran dret a percebre la dieta corresponent, la qual es fixarà de conformitat amb el que diu el RD462/2002, de 24 de maig.

El tribunal qualificador pot disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en les proves o exercicis que el tribunal determini, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

La presidència nomenarà una persona que assessori el tribunal en les proves de llengua catalana, amb veu i sense vot. El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que col·laborin amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de les proves de coneixements de la llengua catalana.

Setena. Desenvolupament de les proves selectives

Normes comunes

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos exclosos, on s'especificarà la data, hora i lloc del primer exercici.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat de casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les 24 hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

En la mesura que sigui possible, les proves selectives es realitzaran en un únic dia.

Vuitena. Desenvolupament del procés selectiu

Procediment de selecció.

El sistema de selecció serà el de concurs oposició lliure. El tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu. El procediment es divideix en dues parts tal com s'especifica a les presents bases. La fase de concurs es realitzarà posteriorment i amb aquelles persones que ja hagin superat la fase d'oposició.

1. Fase d'oposició

a) 1a prova. Coneixement de la llengua catalana i castellana

Coneixements de llengua catalana.

Les persones que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell. Les equivalències caldrà justificar-les documentalment mitjançant certificació expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic d'acord amb la normativa vigent.

Coneixements de llengua castellana.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de castellà orals i escrits, bé documentalment mitjançant la presentació d'un certificat en què consti que han cursat els ensenyaments primari i secundari i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o un d'equivalent, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquelles persones que no disposin de documentació acreditativa hauran de realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules mínimes en el termini de 45 minuts, el tribunal podrà comptar amb assessors especialistes.

La qualificació serà d'apte o no apte.

b) 2a prova. Prova de coneixements generals i específics. Consta de tres exercicis.

Primer exercici: Coneixements teòrics. Test (10 punts)

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en contestar un qüestionari de 25 preguntes (més 5 preguntes de reserva) amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general (Annex I).

La puntuació serà de 10 punts, puntuant-se 0,40 punts per pregunta resolta favorablement, no descomptant les preguntes que s'hagin deixat en blanc. Seran eliminats els aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 5 punts.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 45 minuts.

Les preguntes amb resposta incorrecta restaran a raó de 0,10 punts per pregunta.

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

Segon exercici: Coneixements teòrics. Desenvolupament de temari (20 punts)
Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en el desenvolupament per escrit, en un temps màxim de dues hores, de 2 temes a triar per la persona aspirant d'entre 4 extrets per sorteig del temari específic (Annex I) del procés selectiu.

Per a aquest sorteig, el Tribunal pot agrupar el temes en 2 blocs diferenciats i exigir als/a les aspirants el desenvolupament d'un tema corresponen a cadascun dels blocs establerts.

Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 20 punts.

La puntuació global d'aquesta prova teòrica serà el resultat de la valoració dels dos exercicis de què es compon però caldrà obtenir un mínim de 5 punts sobre 10 en cadascun d'aquets exercicis per superar el conjunt de la prova.

El Tribunal podrà determinar que els aspirants llegeixin els corresponents exercicis una vegada finalitzada la prova.

En aquest exercici es valorarà els coneixements, la claredat conceptual, la capacitat de síntesi i la presentació i estructura de l'exercici.

Tercer exercici: Prova pràctica. (10 punts)
Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització, per escrit, d'un exercici de caràcter pràctic, a escollir entre dos proposats pel tribunal i relacionat directament amb les funcions pròpies de la plaça a proveir.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament i la sistemàtica en el plantejament.

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

Aquest exercici tindrà una durada màxima de dues hores i es puntuarà amb un màxim de 10 punts essent eliminats els/les aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 5 punts.

El tribunal podrà disposar la lectura dels exercicis per part dels aspirants als quals podrà efectuar les preguntes que consideri adients.

2. Fase de concurs

La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració pel Tribunal dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 19 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits següent:

a) Experiència professional (fins a un màxim de 15 punts)

a.1. Per serveis efectius prestats en el lloc de treball d'arquitecte/a tècnic/a o lloc de treball equivalent, en una administració pública local com a funcionari/a, o personal laboral a tenor de 0,10 punt per mes complet.

a.2. Per serveis efectius prestats com a arquitecte/a tècnic/a o en un lloc de treball equivalent, en una administració pública local, per compte propi, a raó de 0,08 punts per mes complet.

a.3. Per serveis efectius prestats com a arquitecte/a tècnic/a o en un lloc de treball equivalent, en una altra administració pública, en règim funcional, laboral o per compte propi, o en el sector privat, a raó de 0,04 punts per mes complet. Es puntuarà com a màxim 5 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

Es computaran mesos sencers de treball, sense que es tinguin en compte les fraccions.

A aquests efectes es considera que un mes complet de treball equival a 150 hores.

En el cas del sector privat es computaran com a mesos sencers de treball els mesos cotitzats que constin al certificat de cotització al règim autònom aportat.

Durant un mateix període, només es tindrà en consideració un únic mèrit acreditat d'experiència professional.

L'experiència s'acredita segons l'establert a l'apartat "experiència" de la Base 4 que regula la documentació a presentar, juntament amb la sol·licitud, per prendre part en el procés selectiu.

No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes bases.

b) Formació complementària (fins a un màxim de 4 punts)

b1. Formació. Fins a un màxim de 2 punts, i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament impartits en centres oficials, relacionats amb les funcions a desenvolupar. Es puntuaran a raó d'1 punt per cada curs superior a 40 hores i 0,2 punts per cada curs entre les 10 i 40 hores.

- Cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials, relacionats amb les funcions a desenvolupar. Es puntuaran a raó de 0,5 punts per cada curs superior a 40 hores i 0,1 punts per cada curs entre les 10 i les 40 hores.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

b.2. Altres títols acadèmics relacionats amb les funcions del lloc de treball que s'enumeren a la base segona fins un màxim de 2 punts:

- Per mestratges de rellevància pel lloc de treball. 1 punts
- Per cursos de postgrau de rellevància pel lloc de treball. 0,75 punts

S'acreditarà mitjançant títols oficials o homologats.

3. Entrevista

L'òrgan de selecció realitzarà una entrevista als/a les aspirants que, sumant la puntuació conjunta de les fases anteriors, mantinguin encara possibilitat matemàtica d'obtenir la puntuació més alta del procés selectiu, gràcies a aquesta fase d'entrevista personal.

En aquesta entrevista, l'òrgan de selecció plantejarà qüestions relacionades amb:

- la formació
- la trajectòria professional
- l'adaptabilitat al context organitzatiu

L'entrevista es valorarà amb un màxim d'1 punt, que se sumarà al resultat de les fases anteriors per determinar el resultat final del procés.

Els criteris per puntuar cadascun dels factors seran tant el desenvolupament de l'entrevista com la valoració curricular aportada per les persones aspirants, tenint en compte la naturalesa del lloc de treball al qual s'aspira.

En base a aquests criteris, l'escala de puntuació serà la següent:

- Nivell excel·lent: 1,00 punts.
- Nivell excel·lent amb mancances: 0,75 punts.
- Nivell adequat: 0,50 punts.
- Nivell adequat amb mancances: 0,25 punts.
- Nivell insuficient: 0,00 punts.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista, determinarà la seva exclusió del procés.

Novena. Qualificacions dels aspirants i proposta de nomenament

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del procés selectiu.

El tribunal farà públic al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament: <https://www.seu-e.cat/es/web/lesborgesblanques> la llista de persones aprovades per ordre de puntuació obtinguda. El tribunal elevarà aquesta llista al President de la Corporació, el qual procedirà a formular la proposta de contractació com a funcionari/a de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà en favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en el conjunt de la fase d'oposició. Si l'empat es manté, es situarà abans la qui hagi obtingut una puntuació superior a la prova pràctica. En cas de persistir l'empat, serà la prova teòrica la que fixarà l'ordre definitiu. Si, tot i així, calgués establir un darrer criteri, serà el tribunal qui acordi un sistema objectiu de desempat.

Desena. Ordre d'actuació dels aspirants

L'ordre d'actuació dels aspirants serà per ordre alfabètic del primer cognom.

Onzena. Presentació de documents

En el termini de 10 dies des de la publicació al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de la relació de persones aprovades, l'aspirant/a proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'Ajuntament de les Borges Blanques la documentació següent:

A) Declaració jurada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

B) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.

C) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

D) Certificat d'antecedents penals.

E) Targeta d'afiliació a la seguretat social.

F) Número de compte corrent

La persona aspirant proposada que, dins del termini indicat i llevat de casos de força major, no presenti la documentació, no podrà ser nomenada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància. En aquest cas, es realitzarà la proposta de contractació a la següent persona candidata millor classificada segons la llista de puntuacions.

Dotzena. Nomenament

Una vegada presentada la documentació esmentada en la base anterior, l'Alcaldia emetrà el nomenament a favor de la persona proposada pel tribunal com a personal funcionari/ària de carrera.

L'aspirant haurà de prendre possessió del lloc en el termini de 15 dies naturals, a comptar a partir de la notificació del nomenament. L'aspirant que injustificadament no prengui possessió del lloc perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament. Seguidament, se sol·licitarà la referida documentació a l'aspirant següent.

Aquest nomenament serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, se'ls aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

Tretzena. Període de pràctiques

S'estableix un període de pràctiques de 3 mesos per a l'aspirant seleccionat, a comptar de l'endemà de la data de presa de possessió.

Durant aquest període de pràctiques la persona nomenada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable del servei on hagi estat destinada.

Conclòs aquest període (o anteriorment en el cas que la persona no fos idònia per desenvolupar les funcions derivades del lloc de treball), el responsable del servei emetrà un informe en el qual tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i treballadores i la relació amb les persones.

Aquest període de pràctiques tindrà caràcter selectiu i es valorarà com a "apte" o "no apte".

L'aspirant que no superi satisfactòriament el període de pràctiques serà declarat no apte/a i cessarà del seu càrrec dins els tres dies hàbils següents a la data d'emissió de l'informe, sense cap dret a indemnització.

En aquest cas es podrà nomenar en pràctiques el/la següent aspirant de la llista, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés de selecció.

Catorzena. Assistències

L'assistència dels membres del tribunal es retribuirà d'acord amb el que determina l'Annex IV del RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Quinzena. Protecció de dades

D'acord amb Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, es posa de manifest les dades dels aspirants seran tractades pel Responsable del Tractament en un fitxer degudament protegit per a la gestió d'aquest programa.

En compliment de l'esmentat Reglament, els interessats podran sol·licitar a l'administració municipal l'exercici dels seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, mitjançant escrit acompanyat de fotocòpia del DNI de l'interessat dirigit al Responsable del Tractament (Ajuntament de les Borges Blanques) a la següent adreça:

Ajuntament de les Borges Blanques – Delegat de Protecció de Dades

C/ Carme, 21 25400 les Borges Blanques, o al correu: gerent@lesborgesblanques.cat

Disposicions finals

Primera

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) R. 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.
- b) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- c) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- d) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- e) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- f) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- g) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- h) Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

i) Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

j) Resta de normativa vigent i concordant que sigui d'aplicació.

Segona. Règim de recursos

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i els nomenaments com a funcionaris de carrera es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'Alcalde President de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent 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 del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats depenents de l'Alcalde de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

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

Les Borges Blanques, 10 de setembre de 2018
L'alcalde, Enric Mir i Pifarré

Annex I Temari

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals.
2. Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes i els seus estatuts.
3. L'Administració Local: entitats que la integren. El marc competencial de les entitats locals
4. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions i competències.
5. El Municipi: EL terme municipal. La Població, l'empadronament.
6. L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. La seva motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
7. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.

8. Finalització del procediment. Obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. El silenci administratiu

9. Els contractes de les Administracions Públiques. Normativa reguladora. Classes de contractes administratius.

10. La selecció del contractista: Drets i deures del contractista i de l'Administració.

11. El domini públic. Concepte i naturalesa. Béns que l'integren. El règim jurídic del domini públic.

12. El personal al servei de ens locals. Classes de personal. Drets i deures.

Temari específic

13. L'administració local i l'urbanisme. Competències municipals en matèria d'urbanisme.

14. Ordenació del territori. Instruments d'ordenació del territori i la seva incidència.

15. Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació: règim i usos del sòl. Concepte de solar. Criteris legals de classificació del sòl.

16. Classes de plans. La relació entre el planejament general i el derivat: jerarquia normativa; òrgans competents per a la seva aprovació.

17. Els plans d'ordenació urbanística municipals: determinacions. Els programes d'actuació urbanística municipal. Definició i anàlisi comparatiu.

18. El planejament derivat. Tipologia i característiques.

19. Catàleg de bens protegits.

20. Les Normes Subsidiàries de Planejament de les Borges Blanques. Regulació de l'edificació.

21. Les Normes Subsidiàries de Planejament de les Borges Blanques. Definició, contingut i vigència.

22. Les Normes Subsidiàries de Planejament de les Borges Blanques. Paràmetres comuns d'ordenació i usos.

23. La intervenció administrativa en l'edificació i usos del sòl. Actes subjectes a llicència urbanística i a comunicació prèvia.

24. Certificats de règim urbanístic. Vigència i efectes.

25. Llicències urbanístiques d'usos i obres en règim provisional o a precari. Característiques i procediment.

26. Transmissibilitat. Caducitat. Silenci administratiu

27. Regim urbanístic de fora d'ordenació i de volum disconforme.

28. Llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable. Característiques i procediments.

29. Divisió de terrenys, parcel·lacions i segregacions.
30. Primera ocupació i ocupació parcials dels edificis.
31. Ordres d'execució i estat ruïnós. Procediment i efectes.
32. Actes de conservació, rehabilitació i protecció urgents. Deures de conservació de l'edifici.
33. La inspecció urbanística.
34. Protecció de la legalitat urbanística vulnerada. Procediment.
35. Restauració de l'ordre físic il·legalment alterat.
36. Infraccions urbanístiques i responsabilitat.
37. Sancions. Procediment.
38. Normes de protecció d'edificis. La inspecció tècnica dels edificis: àmbit d'actuació i característiques. Deficiències.
39. El Decret d'habitabilitat.
40. Patologies estructurals. Classificació i causes. Interpretació de fissures. Patologies a llarg termini. El problema de l'aluminosi com a cas especial.
41. Patologies no estructurals. Classificació i causes.
42. El règim d'intervenció ambiental en activitats i el Medi Ambient. Règim d'autorització, llicència i comunicació ambiental. Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.
43. Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica. Declaracions responsables i comunicacions prèvies, conceptes, finalitats, règims d'intervenció.
44. El Decret Llei 1/2009, del 22 de desembre, d'ordenació dels equipaments comercials.
45. Locals i establiments de pública concurrència: Reglament General de Policia d'Espectacles Públics i Activitats Recreatives. Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i activitats recreatives.
46. Espectacles i activitats recreatives. Llicències municipals d'espectacles oberts al públic, comunicacions prèvies.
47. El Decret 112/2010 de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. Règims d'intervenció administrativa. L'informe tècnic municipal.
48. La Llei d'Ordenació de l'Edificació. La direcció d'obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.

49. Reial decret 314/2006, de 17 de març d'aprovació del Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives.
50. Reial decret 314/2006, de 17 de març d'aprovació del Codi Tècnic de l'Edificació. Document bàsic de seguretat contra incendis.
51. Reial decret 314/2006, de 17 de març d'aprovació del Codi Tècnic de l'Edificació. Document bàsic de seguretat d'utilització i accessibilitat.
52. Reial decret 314/2006, de 17 de març d'aprovació del Codi Tècnic de l'Edificació. Document bàsic d'estalvi d'energia.
53. Reial decret 314/2006, de 17 de març d'aprovació del Codi Tècnic de l'Edificació. Document bàsic de salubritat.
54. Reial decret 314/2006, de 17 de març d'aprovació del Codi Tècnic de l'Edificació. Document bàsic de seguretat estructural.
55. Reial decret 314/2006, de 17 de març d'aprovació del Codi Tècnic de l'Edificació. Document bàsic de protecció davant el soroll.
56. Decret 82/2010, de 29 de juny, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures.
57. Seguretat i salut a les obres de construcció. L'estudi i els plans de seguretat i salut en el treball.
58. Funcions i responsabilitats del coordinador de seguretat, la direcció facultativa i la propietat.
59. Real Decret 396/2006, de 31 de març, pel que s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut aplicables als treballs amb risc d'exposició a l'amiant. Disposicions generals. Obligacions de l'empresari. Disposicions vàries.
60. Conceptes i definició de seguretat. Tècniques de seguretat. Principis de l'acció preventiva. Protecció col·lectiva: tipus i característiques. Protecció individual: tipus i característiques.

Annex II

Model de sol·licitud d'admissió a les proves selectives convocades per l'ajuntament de les Borges Blanques

Dades personals de la persona aspirant

Cognoms i nom:.....
NIF:.....
Data naixement:.....
Telèfons de contacte:.....
Domicili a efectes de notificacions:.....
Codi postal:.....
Municipi:.....
Adreça de correu electrònic a efectes de notificacions i comunicacions:.....

Convocatòria

Selecció i provisió d'un lloc de treball de: Arquitecte/a Tècnic/a

En cas de minusvalidesa: grau de minusvalidesa, adaptació que sol·licita i motiu d'aquesta

Documents originals o compulsats que acompanya a la sol·licitud (marcar amb una creu el que es presenta)

Documentació acreditativa per prendre part en la convocatòria:
NIF compulsat (espanyols)
Document d'identitat o passaport (comunitaris i assimilats que resideixin a Espanya)

Títol de català per a quedar exempt de la prova:
Certificat del nivell de català exigít a les bases o títol equivalent (o superior)

Altres documents exigits a les bases de la convocatòria

Currículum vitae

Títol acadèmic requerit a les bases per prendre part en la convocatòria:.....

Fotocòpia compulsada de la vida laboral actualitzada.

En el cas d'acreditar serveis prestats les Administracions Públiques, certificat de l'òrgan/s competent/s.

En el cas d'acreditar-se serveis prestats a l'empresa privada, fotocòpia compulsada de contractes de treball o certificació de l'empresa.

En el cas d'acreditar treballs en règim d'autònom, fotocòpia compulsada de la llicència fiscal d'autònom i certificació de cotització al règim autònom.

En el cas d'acreditar, cursos de formació, fotocòpia de la certificació corresponent.

El/La sotasignat sol·licita ser admès a les proves selectives a les que es refereix la present sol·licitud i declara que són certes les dades consignades, i que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria anteriorment esmentada, comproment-se a provar documentalment totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud. Així mateix, declara que coneix íntegrament el contingut de les bases de la convocatòria.

Les Borges Blanques, a..... de..... de.....

(signatura)

D'acord amb Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, es posa de manifest les dades dels aspirants seran tractades pel Responsable del Tractament en un fitxer degudament protegit per a la gestió d'aquest programa.

En compliment de l'esmentat Reglament, els interessats podran sol·licitar a l'administració municipal l'exercici dels seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, mitjançant escrit acompanyat de fotocòpia del DNI de l'interessat dirigit al Responsable del Tractament (Ajuntament de les Borges Blanques) a la següent adreça: Ajuntament de les Borges Blanques – Delegat de Protecció de Dades C/ Carme, 21. 25400 les Borges Blanques, o al correu: gerent@lesborgesblanques.cat.

II-Im Alcalde de l'Ajuntament de les Borges Blanques