



ANUNCI

DE BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A ARQUITECTE/A

L'Ajuntament de Tremp, per Acord de la Junta de Govern Local de data 19.03.2024, ha resultat aprovar les bases reguladores i la convocatòria que ha de regir el procés de selecció mitjançant concurs-oposició per a cobrir una plaça, amb caràcter funcional, enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A1, de la plantilla de personal funcionari d'aquest ajuntament.

BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT DE TREMP

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és proveir, amb caràcter definitiu, el lloc de treball AE-A1-01-F de la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, actualment vacant, enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A1, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnica superior, dotada amb les retribucions establertes a la Plantilla d'aquest ajuntament i publicada a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2024.

Les característiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Arquitecte/a.
- Grup de classificació: A1.
- Nivell de complement de destí: 24
- Complement específic: 17.051,58 €
- Jornada: completa
- Funcions a realitzar: Amb caràcter general les funcions per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:
 - Dissenyar, planificar, coordinar i desenvolupar les activitats dins del seu àmbit competencial. Dur a terme la direcció facultativa d'obres municipals i la seva supervisió. Informes del plantejament i la gestió urbanística. Participar en la redacció del planejament urbanístic municipal, projectes tècnics i memòries valorades.
 - Elaboració d'estudis, projectes, memòries, informes i altres documents de naturalesa tècnica propis del seu àmbit competencial. Redactar i signar informes, propostes de resolució, etc. i supervisar els realitzats per altres tècnics. Elaborar i gestionar l'execució de projectes i/o serveis. Informar de llicències urbanístiques. Desenvolupar treballs tècnics i estudis.
 - Oferir assessorament tècnic. Assessorar l'Ajuntament sobre qüestions urbanístiques i d'obres. Realitzar activitats d'assessorament i direcció tècnica. Proporcionar suport tècnic i col·laboració al personal superior jeràrquic. Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius.
 - Realitzar visites, inspeccions i comprovacions així com liquidacions dels plans i projectes. Supervisar les obres particulars amb projectes d'obres.



Alt Pirineu

- Realitzar mesuraments, valoracions i taxacions.
- Tramitar i gestionar expedients complexos.
- Supervisar i inspeccionar les tasques desenvolupades per empreses i entitats externes i el grau de compliment de les mateixes en el marc de contractes, convenis, acords o altres formes de col·laboració.
- Cercar, tramitar i justificar subvencions i noves vies de finançament.
- Vetllar pel compliment de les normes de prevenció de riscos laborals en el seu àmbit d'actuació.
- Atendre i informar a la ciutadania realitzant tasques d'intercanvi d'informació i resolució de dubtes i acompanyament sobre qüestions urbanístiques.
- Altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

2. REQUISITS:

Els aspirants, per poder ser admesos a la convocatòria, hauran de reunir els requisits generals i acreditar, de forma documental suficientment fefaent, els requisits específics que s'assenyalen a continuació: Tots els requisits establerts s'hauran de complir en el termini de presentació de sol·licituds.

Generals:

- a) Tenir ciutadania espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, sense perjudici d'allò disposat a l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima per a la jubilació forçosa, referits ambdós límits a l'edat en que s'acabi el termini de presentació d'instàncies.
- c) 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/a, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. Els/les aspirants estrangers hauran d'estar en possessió dels títols reconeguts a Espanya o disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en la matèria. Correspondrà a les persones candidates acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.
- d) No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents al lloc a proveir.
- e) No haver estat separats/des, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni estar inhabilitats/des per a l'exercici de funcions públiques.
- f) Els aspirants es comprometen a prestar el jurament o la promesa tal com estableix el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana (certificat de nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord



Alt Pirineu

amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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. Així mateix és d'aplicació 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.

En el cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint hauran de superar la prova selectiva prevista en la base 7.A d'aquesta convocatòria que tindrà caràcter eliminatori i només els aspirants que siguin qualificats com a aptes passaran a la fase de concurs.

També quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Els requisits establerts en aquestes bases s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds, a excepció del nivell C1 de català, i mantenir-los durant el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió com a funcionari. La presentació de la sol·licitud per formar part del procés selectiu portarà implícita la declaració de la persona aspirant de complir amb els requisits exigits en aquesta base, sense perjudici de la seva posterior acreditació, de conformitat amb la base 10.

3.- PUBLICITAT

La publicació d'aquesta convocatòria i les seves bases s'efectua al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, així com extracte al DOGC i al BOE per referència. La resta de comunicacions relatives a aquesta concurrència s'efectuaran únicament al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Tremp.

4.- INSTÀNCIES I ADMISSIÓ

4.1 Forma de presentació i documentació

S'ha d'utilitzar el model que s'adjunta a aquest anunci (Annex I), acompanyat de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin. El termini per a la presentació de les sol·licituds serà de 20 (vint) dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria per referència en el BOE.

Les sol·licituds s'han d'adreçar a l'alcaldeessa-presidenta de la Corporació, presentant-la al Registre General de l'Ajuntament de Tremp, de dilluns a divendres de 9:00 a 14 hores o bé mitjançant presentació d'instància i documentació davant la seu electrònica de l'Ajuntament de Tremp (en aquest cas és necessari disposar de forma d'identificació digital). També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article l'art. 12 i 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest darrer supòsit les persones aspirants hauran de comunicar immediatament aquest fet a l'Ajuntament de Tremp via correu electrònic (recursoshumans@tremp.cat). No s'admetran les sol·licituds ni altres documents presentats exclusivament mitjançant el correu electrònic.

Ajuntament  de Trepç
Alt Pirineu

A la instància s'adjuntarà la següent documentació:

- Fotocòpia DNI.
- Justificant d'ingrés de la taxa de participació
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Certificat de serveis prestats, on s'especifiquin les tasques i funcions desenvolupades.
- Informe de vida laboral.
- Document acreditatiu d'estar en possessió de qualsevol dels certificats, diplomes, acreditacions i títols que acreditin quedar exempt de realitzar la prova de català.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldeessa dictarà resolució en el termini màxim de 30 dies, aprovant provisionalment la llista d'aspirants admesos i exclosos, així com la relació de persones que han de realitzar les proves de llengua catalana.

L'esmentada resolució s'exposarà al públic en el tauler d'anuncis i la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Trepç (e-Tauler), a més es determinarà, si és possible, la data, l'hora i el lloc del començament del procés de selecció, així com la composició del tribunal qualificador. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, sense perjudici que aquesta es pugui fer a través de l'aplicació telemàtica e-Notum de la plataforma EACAT

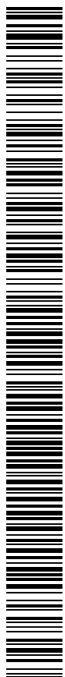
Els/les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant l'alcaldeessa les reclamacions que creguin oportunes adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o que s'hagin produït per omissió o error.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 30 dies següents del termini previst per a la seva presentació. L'alcaldeessa emetrà resolució amb la llista definitiva d'admesos i exclosos, incorporant les rectificacions pertinents, així com la data, l'hora i el lloc del començament del procés de selecció i la composició del tribunal qualificador, en cas que aquestes dades no figuressin en l'anunci de la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos. L'esmentada resolució es publicarà en el tauler d'anuncis i la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Trepç (e-Tauler). En cas de no haver-hi reclamacions i/o al·legacions la relació provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Els requisits establerts en aquestes bases s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds, a excepció del nivell C1 de català, i mantenir-los durant el procés selectiu fins al moment de la contractació. La presentació de la sol·licitud per formar part del procés selectiu portarà implícita la declaració de la persona aspirant de complir amb els requisits exigits en aquesta base, sense perjudici de la seva posterior acreditació, de conformitat amb la base 10.

4.2 Taxes de participació al procés selectiu

La taxa general que han de satisfer les persones que participin en aquest procés de selecció és de 30,00 euros. El justificant de pagament constitueix requisit imprescindible



Alt Pirineu

per poder participar en les proves selectives i s'haurà d'acompanyar a la sol·licitud de participació en les mateixes.

Bonificacions i exempcions:

- Les persones que presentin un certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació en el qual s'acrediti la situació de desocupació i no siguin perceptors/es de cap quantitat en concepte de subsidi, tindran una bonificació del 100% de la taxa.
- Les persones que tinguin reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33%, tindran una bonificació del 100% de la taxa.
- En cas de ser membres de família monoparental o de família nombrosa, tindran una bonificació del 50% de la taxa.

Les circumstàncies referides als punts anteriors, s'hauran d'acreditar mitjançant certificacions emeses per òrgans competents..

La taxa de participació serà abonada per les persones aspirants mitjançant ingrés o transferència en el compte de l'ajuntament ES95-2100-0030-86-0200025874.

Les quotes ingressades per les presents taxes únicament podran ser retornades, prèvia sol·licitud, si no resulta admès/a en la llista definitiva d'aspirants admesos/es i exclosos/es, o quan l'activitat tècnica i/o administrativa a que es refereix l'article 2 de l'ordenança reguladora no es realitzi per causes no imputables a les persones que han sol·licitat la inscripció com a aspirants.

5.- POLÍTICA DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Per mitjà de la present Política de Privacitat, l'informem sobre la recollida, tractament i ús de les dades personals per part de l'Ajuntament de Tremp (en endavant, "l'Ajuntament" o "ens local").

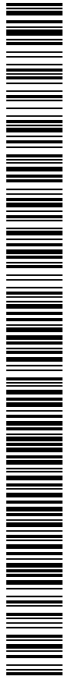
Qui és el Responsable del Tractament de les seves dades?

Identitat del responsable:	Ajuntament de Tremp
Adreça:	Plaça de la Creu, 1, 25620 Tremp, Lleida
Telèfon:	973 65 00 05
Correu electrònic:	administracio@ajuntamentdetremp.cat
Contacte del Delegat de Protecció de Dades:	dpd@tremp.cat

Amb quina finalitat tractem les dades i quina és la base que legitima aquest tractament?

Des de l'Ajuntament de Tremp tractem les seves dades personals que ens faciliti així com les que deriven de la relació amb nosaltres, amb la finalitat de gestionar el present procés de selecció, això compren tant les entrevistes i l'avaluació dels candidats, així com l'organització de les diferents proves i la publicació de la informació sobre els resultats de la convocatòria.

La base que legitima el present tractament es l'aplicació de les mesures precontractuals d'acord amb l'article 6.1 b) del RGPD.



Alt Pirineu

Quant temps conservarem les seves dades?

En el cas de no ser seleccionat, l'Ajuntament de Tremp conservarà les seves dades personals mentre duri el procés de selecció, si en cas contrari, si heu estat seleccionats, les seves dades seran conservades mentre es mantingui la relació professional amb nosaltres.

Un cop finalitzi, o bé el procés de selecció o bé la relació professional, les seves dades es mantindran bloquejades durant el termini que es puguin derivar accions legals i, un cop aquestes prescriguin, seran destruïdes.

A quins destinataris es comunicaran les seves dades?

L'Ajuntament de Tremp no comunicarà les dades a tercers, excepte quan existeixi una obligació legal que així ho estableixi.

Es produeixen transferències internacionals de dades personals?

No hi ha transferència internacional de dades personals.

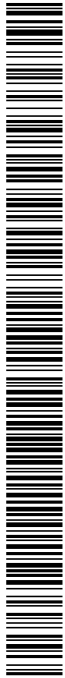
Es prenen decisions automatitzades o es realitzen perfils atenent a les dades personals facilitats?

No hi ha decisions automatitzades ni es realitzaran perfils.

Quins són els seus drets com titular de les dades?

Els drets que vostè pot exercir, com titular de les seves dades personals son els que s'indiquen a continuació:

Dret	Contingut	Canals d'atenció
Accés	Podrà obtenir confirmació si l'Ajuntament de Tremp tracta les dades personals, així com, consultar les dades personals inclosos en els tractaments de l'Ajuntament de Tremp.	Podrà exercir aquests drets mitjançant sol·licitud escrita dirigida a l'Ajuntament de Tremp: [...], a l'atenció del Delegat de Protecció de Dades, o bé pot enviar un correu electrònic a la direcció electrònica següent: dpd@tremp.cat .
Rectificació	Podrà modificar les dades personals quan siguin inexactes, així com, completar aquelles dades que siguin incompletes.	
Supressió	Podrà sol·licitar l'eliminació de les dades personals quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats que vàrem ser recollits.	
Oposició	Podrà sol·licitar que no es tractin les dades personals. L'Ajuntament de Tremp deixarà de tractar les dades, excepte per motius legítims imperiosos, o per l'exercici o defensa de possibles reclamacions.	En el cas de no poder identificar-lo de manera adequada li podem requerir informació addicional amb aquesta finalitat.



Ajuntament  de Tremp

Alt Pirineu

Limitació del tractament	Podrà sol·licitar la limitació al tractament de les dades en el supòsits següents: <ul style="list-style-type: none">▪ Mentre es comprovi la impugnació de l'exactitud de les dades;▪ Quan el tractament es il·lícit, vostè s'oposi a la supressió de les dades, i sol·liciti la limitació del seu ús;▪ Quan l'Ajuntament de Tremp no necessiti tractar les dades, però vostè les necessita per l'exercici o defensa de reclamacions;▪ Quan s'hagi oposat al tractament de les dades per al compliment d'una missió d'interès públic o per la satisfacció d'un interès legítim, mentre es verifica si els motius legítims per al tractament prevalen sobre els seus.
Portabilitat	Podrà rebre, en format electrònic, les dades personals que ens hagi facilitat i aquelles que s'hagin obtingut de la seva relació contractual amb l'Ajuntament de Tremp, així com a transmetre'ls a una altra entitat.
Si considera que l'Ajuntament de Tremp no ha tractat les dades personals de conformitat amb la normativa aplicable, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, a través de la pàgina web https://apdcat.gencat.cat/ca/inici	
L'exercici d'aquests drets es gratuït.	

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà integrat pel president/a, el/la secretari/ària i un mínim de dos vocals, i els membres suplents respectius, que han de ser designats conjuntament amb els titulars:

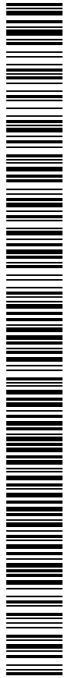
- a) El/la president/a serà un funcionari de la mateixa o d'una altra corporació, de categoria igual o superior, designat per l'Alcaldia.
- b) Un vocal serà un funcionari de la mateixa o d'una altra corporació, de categoria igual o superior, designat per l'Alcaldia.
- c) Un vocal serà designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

Actuarà com a secretari un/a dels/de les vocals funcionaris/es designats per l'Alcaldia.

Els membres del tribunal els seus suplents hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior al exigít per a l'ingrés en el lloc de treball que es convoca.

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

El nomenament dels membres del Tribunal qualificador s'efectuarà per Decret de l'Alcaldia, es farà públic al tauler d'anuncis i seu electrònica de l'Ajuntament de Tremp (e-Tauler), als efectes de notificació als aspirants. Els membres del Tribunal es podran



Alt Pirineu

abstenir i els aspirants els podran recusar si concorre alguns dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents. De cada sessió que faci el tribunal se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que en donarà fe, i per tots els seus membres.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a la prova, en el seu cas, d'acreditació de coneixements de la llengua catalana. Aquests assessors no tenen vot.

El tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'ajustarà al que preveu el Decret 214/1990 i disposicions concordants i a la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i a la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic, i quedarà facultat per a resoldre els dubtes i incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, en tot allò que aquestes bases no hagin previst.

7.- PROCÉS DE SELECCIÓ

Per resolució de l'Alcaldia es determinarà la data, l'hora i el lloc de constitució del Tribunal qualificador i de realització del procés de selecció que es notificarà als aspirants admesos mitjançant publicació al tauler d'anuncis i a l'e-tauler de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tremp.

El Tribunal qualificador designat amb aquesta finalitat es constituirà, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit:

7.A. FASE OPOSICIO

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

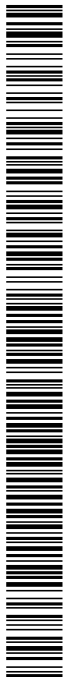
7.A.1 Coneixement de la llengua catalana. Prova de caràcter obligatori i eliminatori.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base 2.g), hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori.

La prova vindrà determinada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i s'efectuarà amb l'assessorament, presència i supervisió de l'especialista en llengua catalana del Consorci de Normalització Lingüística, qui en proposarà la seva qualificació.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els/les aspirants que no superin la prova de català (no apte) no passaran a la fase següent.

El resultat s'exposarà al públic en el tauler d'anuncis i la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Tremp (e-Tauler), concretant els/les aspirants que l'han superat i poden passar a la prova següent. També es determinarà la data, l'hora i el lloc de la prova següent, així com les consideracions o especificacions sobre la mateixa que el tribunal consideri oportunes.



Alt Pirineu

7.A.2 Exercici tipus test. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en respondre un qüestionari de 50 preguntes, sobre el temari de l'Annex II, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta. S'atorga un termini màxim de 90 minuts per realitzar la prova.

La puntuació d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts quedant eliminats aquells aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 5 punts.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no seran tingudes en compte i les respostes errònies es valoraran negativament. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per efectuar la valoració de l'exercici s'aplicarà la fórmula següent:

Qualificació = $[A - (E/4)]/5$

A= nombre d'encerts

E= nombre d'errors

7.A.3 Exercicis pràctics

Prova pràctica. Consisteix a desenvolupar durant el temps màxim de 90 minuts un supòsit pràctic plantejat per l'òrgan de selecció, relacionat amb les funcions del lloc de treball a desenvolupar i amb la matèria inclosa en el temari de la convocatòria.

El tribunal podrà determinar que l'exercici es divideixi en subproves, així com que es realitzi directament en suport informàtic, processador de textos word i excel.

La puntuació d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts i, per a la seva qualificació, es tindrà en compte la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant, la seva capacitat d'anàlisi i síntesi, el raonament de la resposta i la solució.

La puntuació d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts quedant eliminats aquells aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 5 punts.

7.B FASE CONCURS

Aquesta fase es puntuarà fins a 10 punts. Es valoraran els següents aspectes:

7.B.1 Experiència professional (màxim de 5 punts).

- Es computarà amb 0,05 punts per mes treballat d'experiència professional en la matèria objecte de la convocatòria en qualsevol administració pública o empresa del sector públic. S'ha d'acreditar mitjançant certificació emesa per l'òrgan competent amb indicació expressa de l'Escala i Subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i el règim de dedicació.
- Es computarà amb 0,025 punts per mes treballat d'experiència professional en la matèria objecte de la convocatòria a l'empresa privada. S'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral, emès dins del mes anterior a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i, a més, certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, i el règim de dedicació, o fotocòpia del/s contracte/s de treball.



Alt Pirineu

En tots els casos els temps es comptabilitzarà per jornades complertes. En cas de prestació de serveis a temps parcial, es computarà el temps de forma proporcional en relació a jornada completa.

En tots els casos l'acreditació del temps treballat es realitza mitjançant el Certificat de Serveis prestats a l'entitat pública i la Declaració jurada responsable de l'empresa en cas de serveis a l'empresa privada, que es complementarà amb certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social.

7.B.2 Formació i expedient acadèmic (màxim 5 punts).

Formació: es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, impartits per Administracions Públiques, associacions municipalistes o organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca o relacionades amb l'exercici de la mateixa, d'acord amb el següent barem:

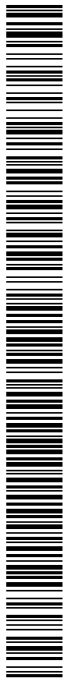
- a) La realització de cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb el lloc de treball, es valorarà segons la seva durada i d'acord amb l'escala següent (fins un màxim de 3 punts):

CURSOS (HORES)	APROFITAMENT	ASSISTÈNCIA
0 a 5	0.05	0.025
6 a 10	0.10	0.05
11 a 20	0.20	0.10
21 a 30	0.30	0.15
31 a 40	0.40	0.20
41 a 50	0.50	0.25
51 a 60	0.60	0.30
61 a 70	0.70	0.35
71 a 80	0.80	0.40
81 a 90	0.90	0.45
91 a 100	0.100	0.50

Els mèrits s'acreditaran per part dels/de les aspirants mitjançant fotocòpies dels certificats emesos pels òrgans competents o fotocòpies dels títols o diplomes, en els quals consti de forma expressa el nombre d'hores. Si no hi consta, es consideraran de durada inferior a 5 hores.

Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 10 anys.

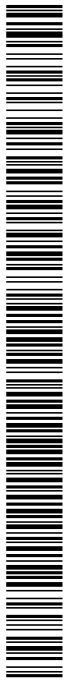
- b) Català (només es valoraran els cursos amb títol oficial) Nivell C2 (antic D) o d'especialitat: 0,5 punts (màxim 0,5 punts).
- c) Per estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC):
- De nivell mitjà: 0,25 punts
 - De nivell avançat: 0.50 punts



Alt Pirineu

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt (màxim 0,5 punts).

- d) Titulacions acadèmiques: Les titulacions acadèmiques es valoraran (fins a un màxim d'1 punt), de la forma següent:
- Títols Oficials de Doctor, Màster Universitari o Postgrau Universitari relacionats amb la matèria objecte de la convocatòria: 0,50 punts per cadascun. No es comptabilitzaran les titulacions que acreditin el compliment de requisits exigits per ser admès/a a la convocatòria.



8. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La qualificació definitiva dels aspirants es determinarà mitjançant la suma de les puntuacions obtingudes en cada un dels apartats previstos en la base 7 anterior.

9. RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal qualificador exposarà el resultat final amb la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació al tauler d'anuncis i a l'e-tauler de la Seu Electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Tremp, i elevarà la proposta de nomenament a la Presidència de la Corporació per tal que resolgui el concurs, sense que el nombre de proposats per al nomenament pugui excedir al de places objecte de la convocatòria.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, en cas de persistir, segons la puntuació obtinguda en cada ítem de la valoració de mèrits en el mateix ordre que apareix en la base setena. De persistir l'empat s'ha d'acudir al sorteig.

Així mateix, es constituirà una borsa amb les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractades, a fi que l'esmentada borsa pugui ser utilitzada en cas de renúncia, baixa, acomiadament o altres circumstàncies que motivin l'absència temporal o definitiva de la persona seleccionada en el present procés de selecció. La borsa serà ordenada segons la puntuació obtinguda.

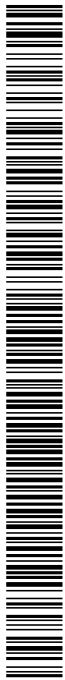
La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa. S'estableix un període de vigència de la borsa de dos anys a partir de la data de la selecció.

Un cop formulada la proposta de nomenament del Tribunal, la Presidència de la Corporació requerirà a l'aspirant proposat que, en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de la data de recepció de l'escrit de requeriment, presenti la documentació prevista a la base 10 següent.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

L'aspirant proposat haurà de presentar, en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de la data de recepció de l'escrit de requeriment, els originals de la documentació presentada juntament amb la sol·licitud de la present convocatòria davant dels Serveis de recursos Humans de la Corporació.

En cas de no presentar tota la documentació en el termini esmentat, si no és cas de força major, o no reuneixi els requisits exigits, no es podrà efectuar el nomenament i l'aspirant proposat/da decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la instància sol·licitant prendre part en el concurs. En cas donar-se el supòsit anterior, es podrà proposar el nomenament de l'aspirant aprovat que el segueixi en ordre de puntuació.



Alt Pirineu

Si l'aspirant proposat per al nomenament tingués la condició de funcionari públic quedarà exempt de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats en l'obtenció del seu anterior nomenament, havent de presentar certificació de quantes circumstàncies constin en el seu full de serveis.

11. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

L'Alcaldia nomenarà funcionari/a en pràctiques a l'aspirant proposat/da pel Tribunal, el/la qual s'haurà d'incorporar al servei de la corporació en el termini màxim d'un mes des de la data de nomenament i ocuparà el lloc d'arquitecte/a descrit.

El període de pràctiques, de 6 mesos de durada, es realitzarà sota la supervisió del/la cap de Negociat de la unitat administrativa i forma part del procés selectiu. Passat aquest període, el/la supervisor/a farà un informe valorant l'adaptació i eficiència del candidat al lloc de treball.

La valoració del període de pràctiques serà d'apte o no apte, i haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Adaptació a l'organització.
- Habilitats socials i de comunicació.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.

Si l'ha superat serà nomenat/da funcionari/a de carrera.

En cas contrari, serà declarat/da no apte per resolució motivada de l'Alcaldia, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà tots els drets al nomenament com a funcionari/a de carrera. En cas de concórrer qualsevol dels supòsits anteriors, es podrà sol·licitar que hi accedeixi l'aspirant aprovat amb millor puntuació.

12. IMPUGNACIONS I RECURSOS

Contra la convocatòria, l'aprovació i les bases reguladores, les llistes definitives d'aspirants admesos i exclosos, i els nomenaments com a funcionari es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'alcaldesa de la corporació, dins del termini d'1 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 del Tribunal qualificador, per tractar-se d'òrgan col·legiat dependent de l'alcaldesa de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldesa de l'ajuntament en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

TREMP,

Codi Segur de Verificació: 3fae1524-2207-42f1-86eb-4c0b2f4ecdeb
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01010014_2024_9751934
Data d'impressió: 22/03/2024 09:56:55
Pàgina 14 de 20

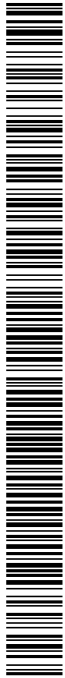
SIGNATURES
1.- Sílvia ROMERO GALERA (SIG) (ALCALDESSA), 20/03/2024 12:48



Ajuntament  **de Tremp**
Alt Pirineu

L'alcaldeessa,

Sílvia Romero Galera



Ajuntament  de Tremp
Alt Pirineu

ANNEX I

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE DE LA PLAÇA D'ARQUITECTE/A DE L'AJUNTAMENT DE TREMP

Dades personals:

Cognoms: Nom:
DNI.....

Domicili a efectes de notificació i comunicacions:

Carrer: número :
Codi postal: Localitat:
Telèfon..... Correu electrònic (*).....

EXPOSO:

A) Que estic en possessió del títol de ESO, Formació Professional de primer grau, Cicle Formatiu de Grau mig o equivalent següent:

B) Que reuneixo les condicions a), b), c), d), e) i f) establertes en la base 2 de les Bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs-oposició per cobrir amb caràcter definitiu la plaça d'Arquitecte/a de l'Ajuntament de Tremp aprovades i publicades al BOP de Lleida núm. de data d de 2024, el que declaro sota jurament o promesa.

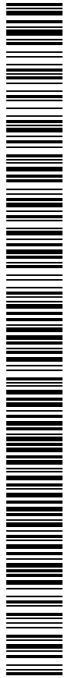
C) Que acompanyo certificat de nivell de Suficiència (C1) de la Junta Permanent de Català o d'un altre equivalent que acredita coneixements mitjans de llengua catalana: SI / NO.

D) Que adjunto fotocòpia del DNI.

E) Que adjunto la següent documentació, a efectes de la valoració de mèrits previstos en la Base 7.B:

B.1)
B.2)
B.3)
B.4)
B.5)
B.6)

Per tot l'exposat, **DEMANO:**



Alt Pirineu

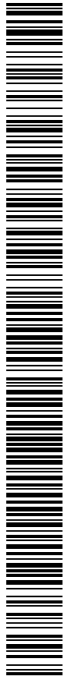
Ésser admès/a per a participar en la convocatòria del concurs oposició per cobrir la plaça d'Arquitecte/a de l'Ajuntament de Tremp, segons les Bases aprovades per Decret de l'Alcaldia i publicades al BOP de Lleida núm. de data d de 2023, i que declaro expressament conèixer.

(Lloc)....., d de 2023.

(signatura)

**IL·LM. SR. ALCALDESSA-PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE TREMP.
Plaça de la Creu, 1 – 25620 TREMP.**

(*) D'acord amb la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú, en qualsevol moment de la tramitació de l'expedient, en cas que així es desitgi, es pot optar per la notificació efectuada per mitjans electrònics.



Ajuntament de Tremp

Alt Pirineu

Annex II

A. TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola I: Característiques. Estructura. Principis constitucionals. Organització territorial de l'Estat: l'Estat de les autonomies i l'autonomia local. Institucions estatals: el Cap de l'Estat. Les Corts generals. El Govern. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
2. La Constitució Espanyola II: Drets Fonamentals i llibertats públiques: concepte, classificació. Protecció, garanties i suspensió dels drets i llibertats.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Característiques i estructura. Institucions de la Generalitat: el Parlament, el President, el Govern. Altres Institucions de la Generalitat. Competències de la Generalitat.
4. El Règim Local. Marc Constitucional i Autòmic. Els ens locals: classes, potestats competències i relacions entre els ens. Fons de l'ordenament local.
5. El Municipi. Concepte. Elements: Territori, població i organització. El terme municipal. El Padró Municipal: definició, dades obligatòries, gestió del Padró. Drets i deures dels veïns.
6. L'Organització Municipal: normativa, principis, sistemes d'organització municipal i classificació. Els òrgans municipals: L'Alcalde: elecció i atribucions. Els Tinents d'Alcalde. El Ple: concepte, atribucions i funcionament. La Junta de govern Local. Òrgans complementaris.
7. La Potestat Reglamentaria en l'Administració Local. Concepte. Límits i controls. Ordenances, Reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació d'ordenances i reglaments. Els Bans. Règim de les infraccions i de les sancions.
8. Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Objecte. Àmbit d'aplicació. Concepte i classes d'empleats públics: funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral. Personal eventual i personal directiu.
9. Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Drets i Deures dels Empleats Públics. Accés a l'ocupació pública. Adquisició i pèrdua de la relació de servei.
10. Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Situacions administratives.
11. Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Règim disciplinari: responsabilitat disciplinària, exercici de la potestat disciplinària. Faltes, sancions i prescripció. Procediment disciplinari.
12. El Procediment Administratiu: Marc Normatiu. Concepte d'administració pública. Principis d'actuació administrativa. Competències. Imparcialitat. Llengua en el procediment.
13. Drets i Deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Drets dels interessats en el procediment administratiu.
14. El pressupost de les entitats locals. Marc normatiu. Definició. Documents que integren el pressupost. Aprovació del pressupost.
15. La Salut i la Prevenció de Riscos Laborals. Marc Normatiu de referència. Conceptes bàsics. Definicions. Drets dels treballadors/es davant dels riscos laborals. Avaluació de riscos, formació, informació, consulta i participació, mesures d'emergència, vigilància de la salut.
16. Obligacions dels treballadors/res en matèria de prevenció. Coordinació d'activitats empresarials. Recurs preventiu. Integració de la prevenció.



Alt Pirineu

17. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: Objecte i àmbit de la Llei. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Polítiques per a la garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació.
18. Pautes bàsiques per saber redactar documents administratius: informes (estructura tipus d'informe), propostes de resolució, decrets, notificacions.

B. TEMARI ESPECÍFIC

19. Atribucions professionals, obligacions i responsabilitats de l'Arquitecte.
20. El Sistema normatiu de l'Urbanisme. Estructura legislativa (Estat i autonòmica).
21. El Sistema normatiu de l'Urbanisme. El Sistema de Planejament Territorial i Urbanístic.
22. Afectacions normatives sectorials. RENFE, ADIF, carreteres i fluvial.
23. Principis i bases d'articulació del Sistema de Planejament Urbanístic. Planejament director, Planejament General. Plans i projectes derivats.
24. Classificació del sòl: sòl urbà, sòl urbanitzable i sòl no urbanitzable. Sòl urbà consolidat no consolidat. Concepte de solar. Sòl urbanitzable delimitat i no delimitat.
25. Qualificació del sòl: zones i sistemes. Reserves per a sistemes urbanístics generals i locals. Aprofitament urbanístic. Drets i deures de les persones propietàries.
26. El planejament urbanístic. Tipus de plans. Vigència i revisió del planejament. La publicitat dels instruments de planejament urbanístic a Catalunya: el Mapa urbanístic de Catalunya (MUC) i el Registre de planejament urbanístic de Catalunya (RPUC).
27. El planejament urbanístic supramunicipal. Els plans directors urbanístics: Determinacions, contingut, formulació i tramitació. Les Àrees residencials estratègiques (ARE) i la producció d'habitatge assequible: marc legal, objectius, característiques, i desplegament de les ARE.
28. Planejament urbanístic general: plans d'ordenació urbanística municipal i, normes de planejament urbanístic i programes d'actuació urbanística municipal. Determinacions, contingut, formulació i tramitació.
29. Planejament derivat. Planejament derivat en sòl urbà: plans de millora urbana. Planejament derivat en sòl urbanitzable: plans parcials urbanístics i de delimitació. Els plans especials urbanístics.
30. Règim d'ús del sòl no urbanitzable. Tramitació i competència de les autoritzacions. Projectes d'actuació específica.
31. Efectes de l'aprovació de les figures de planejament: publicitat i informació. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions existents: edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme. Legitimació d'expropiacions per raons urbanístiques.
32. Sistemes d'actuació urbanística. Gestió urbanística integrada i gestió urbanística aïllada. Polígons d'actuació urbanística.
33. Sistemes d'actuació urbanística. Reparcel·lació. Expropiació.
34. Instruments de política de sòl: habitatge, patrimoni públic de sòl i habitatge. Drets de templeig i retracte. L'obligació d'urbanitzar i edificar, i registre de solars.
35. La llicència com a instrument previ de l'activitat d'edificació i ús del sòl i subsòl. Aspectes comuns del règim de llicències urbanístiques.
36. Actes subjectes a llicència i obres subjectes a comunicació prèvia.
37. Protecció de la legalitat urbanística. Òrgans competents i legitimació. Procediment. Inspecció urbanística. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Infraccions urbanístiques. Restauració. Prescripció d'infraccions i de sancions urbanístiques.
38. Tremp. Estructura física i urbana. Relació amb el planejament.
39. El Planejament Urbanístic a Tremp.



Alt Pirineu

40. Sol·licitud d'expropiació per ministeri de la llei
41. El certificat de règim urbanístic. Contingut i procediment.
42. La Llei de l'arquitectura: objectius, l'arquitectura com a bé d'interès públic, les mesures de foment de l'arquitectura i els instruments d'impuls de la qualitat arquitectònica.
43. Patrimoni arquitectònic de Tremp. Catàleg i Pla Especial de protecció i rehabilitació del patrimoni arquitectònic.
44. Bens arquitectònics protegits del municipi de Tremp; categories i nivells de protecció.
45. Concepte d'entorn d'un monument: criteris d'anàlisi i metodologia de treball per a la seva delimitació. Metodologia d'anàlisi arquitectònica d'un monument abans de la seva restauració: dades arqueològiques i històriques mínimes.
46. Les comissions tècniques del patrimoni cultural de Catalunya. Composició i competències.
47. El Cadastre immobiliari. Classes de bens immobles a efectes cadastrals. Incorporació dels bens immobles en el Cadastre Immobiliari. Procediments i tràmits.
48. Declaracions cadastrals. Comunicacions cadastrals. Sol·licituds en el cadastre. Subsanació de discrepàncies en el cadastre.
49. Els actes de gestió cadastral i la prescripció. Validacions gràfiques per al cadastre.
50. Cadastre. Procediments de valoració col·lectiva. Cadastre. La Ponència de Valors. Usos del Cadastre Immobiliari.
51. La Valoració Cadastral. Normativa tècnica de valoració cadastral.
52. Aprofitament urbanístic. Càlcul del valor de repercussió del sòl. Valoracions urbanístiques.
53. Càlcul del valor de repercussió del sòl mitjançant el mètode residual estàtic i dinàmic.
54. La valoració pel mètode de comparació. Legislació aplicable. Requisits
55. Béns demaniais i patrimonials.
56. Les contribucions especials: imposició i ordenació, fet imposable, objecte tributari, subjecte passiu, base imposable i quota. Les quotes d'urbanització: concepte, diferència amb les contribucions especials.
57. Agents de l'edificació, responsabilitats i garanties.
58. La promoció pública d'habitatges, la mediació i la cessió com a instruments complementaris per a l'increment del parc d'habitatges destinats a polítiques socials. Els habitatges amb protecció oficial (HPO): concepte, classes, característiques físiques i jurídiques, qualificació provisional i qualificació definitiva, i preus.
59. La qualitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat. Nivell d'habitabilitat objectiva exigida als habitatges: mínims d'habitabilitat. El certificat d'habitabilitat per a habitatges nous i per a habitatges usats. Control previ de les condicions d'habitabilitat. Inspeccions per a l'atorgament de la cèdula d'habitabilitat. Atorgament de la cèdula d'habitabilitat. Els instruments per a incentivar l'ús adequat dels habitatges: sobreocupació, infrahabitatge i habitatges buits.
60. Accessibilitat a l'edificació de nova construcció o gran rehabilitació. Accessibilitat a l'edificació existent.
61. La declaració de ruïna d'un immoble. Conceptes de ruïna tècnica i ruïna econòmica. Procediment per a la declaració de ruïna d'un immoble. Ordres d'execució i supòsits de ruïna.
62. Protecció de la legalitat urbanística i règim sancionador.
63. Intervenció administrativa en l'ús del sòl i edificacions.
64. Requisits dels establiments de pública concurrència.
65. La legislació civil de l'edificació a Catalunya: llibres cinquè i sisè del Codi civil de Catalunya. Propietat, drets i servituds. La Llei d'ordenació de l'edificació (LOE). La



Alt Pirineu

normativa tècnica sobre edificació. Els diversos tipus de normes. Normes d'obligat compliment. Normes de no obligat compliment.

66. La responsabilitat civil dels agents que intervenen en el procés constructiu.
67. Codi tècnic de l'edificació (CTE). El Reial decret 314/2006, de 17 de març: estructura, competències i contingut.
68. Els projectes d'obres. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Memòria, plànols i plecs de condicions. El plec de clàusules administratives, generals i particulars. Pressupostos, estat d'amidaments. Informes de projectes.
69. Els projectes d'edificació. Fases i documentació. Els plans de manteniment: manteniment preventiu i correctiu. Criteris i metodologia. El deure de conservació, llibre de l'edifici i inspecció tècnica del edifici (ITE).
70. Rehabilitació estructural, funcional i energètica. Normes aplicables. Supòsits especials: programes de rehabilitació i conservació del parc d'habitatges.
71. Ajuts per a rehabilitació d'habitatges afectats per patologies estructurals.
72. Edificis i usos fora d'ordenació i disconformes.
73. Manteniment dels edificis d'ús públics i de les seves instal·lacions. Manteniment de piscines d'ús públic.
74. Exigències bàsiques de seguretat estructural de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització de l'edificació.
75. Exigències bàsiques d'estalvi d'energia de l'edificació. Exigències bàsiques de protecció davant el soroll de l'edificació. Exigències bàsiques de salubritat de l'edificació.
76. El projecte d'edificació i la seva supervisió en el sector públic.
77. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. L'expedient de contractació.
78. Els contractes d'obres. Els contractes de subministraments. Els contractes de serveis.
79. La direcció d'obres. Competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus. Desenvolupament i control de l'execució material de l'obra. Recepcions i liquidacions d'obres.
80. Gestió de residus de la construcció i enderroc. Classificació de residus. Gestió de residus d'amiant.
81. Sostenibilitat a la construcció. Materials de construcció sostenible. Paràmetres d'eficiència relatius a l'aigua, l'energia, materials, sistemes constructius i residus.
82. Sistemes de captació d'energia solar per a usos tèrmics al municipi de Tremp.
83. Procediment per la certificació de la eficiència energètica dels edificis.
84. Plans d'autoprotecció als edificis.
85. Principis de l'acció preventiva en construcció. - Disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball.
86. L'avaluació de riscos laborals.
87. L'estudi i estudi bàsic de seguretat i salut, obligatorietat i contingut. Pla de seguretat i salut. Comunicació obertura centre de treball. Llibre d'incidències. Paralització dels treballs.
88. El coordinador de seguretat i salut durant la redacció del projecte i a l'execució d'obra.
89. Coordinació d'activitats empresarials. Normativa sobre mitjans de coordinació dels empresaris concurrents.
90. Obligacions directes i indirectes amb incidència del promotor en matèria preventiva.