

Núm. 7987

AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ

Edicte d'aprovació de les bases i la convocatòria del procés de selecció de personal laboral temporal amb contracte de relleu d'un/a arquitecte/a tècnic/a i constitució d'una borsa de treball

L'Alcaldia, per decret núm. 1785 / 2017 de data 14/09/2017 ha adoptat els següents acords:

"Vista la necessitat de convocar amb la màxima urgència, el procés de selecció de personal laboral temporal, mitjançant concurs oposició lliure, per a cobrir amb contracte de relleu una jubilació parcial, d'un/a arquitecte/a tècnic/a, i la constitució d'una borsa de treball per efectuar nomenaments amb caràcter temporal per cobrir vacants i realitzar substitucions en aquesta categoria o similar de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

Aquesta Alcaldia, en ús de les seves atribucions que li confereix l'article 53 del RDL 2/2003 de 28 d'abril pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, en data d'avui.

RESOLC,

Primer.- CONVOCAR per màxima urgència, el procés de selecció de personal laboral temporal, mitjançant concurs oposició lliure, per a cobrir amb contracte de relleu una jubilació parcial d'un/a arquitecte/a tècnic/a i constitució d'una borsa de treball, de conformitat amb el que disposen els articles 55 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Segon.- APROVAR les bases reguladores del procés de selecció de personal laboral temporal, mitjançant concurs oposició lliure, per a cobrir amb contracte de relleu una jubilació parcial d'un/a arquitecte/a tècnic/a i constitució d'una borsa de treball per l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, en règim de contractació temporal, que s'adjunten com a annex.

Tercer.- PUBLICAR la convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció al Butlletí Oficial de la Província de Girona, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal www.labisbal.cat.

La llista d'admesos i exclosos, la data, hora i lloc de la realització de cadascuna de les proves, així com tots els anuncis posteriors corresponents al procés selectiu s'exposaran únicament al Tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal <http://www.labisbal.cat>"

La Bisbal d'Empordà, 14 de setembre de 2017

Lluís Sais i Puigdemont
Alcalde

ANNEX:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A ARQUITECTE/A TÈCNIC/A, PER L'AJUNTAMENT DE LA BISBAL D'EMPORDÀ, EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL AMB CONTRACTE DE RELLEU I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció de personal laboral temporal, mitjançant concurs oposició lliure, per a cobrir amb contracte de relleu una jubilació parcial, d'un/a arquitecte/a tècnic/a, i la constitució d'una borsa de treball per efectuar contractacions amb caràcter temporal per cobrir vacants i realitzar substitucions en aquesta categoria o similar de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

Els aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica la borsa de treball, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, seran cridats per cobrir possibles baixes o substitucions que es produeixin en llocs de treball d'aquesta categoria professional a la Corporació.

Un cop constituïda l'esmentada borsa, les contractacions temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la base novena de la convocatòria.

2.- Convocatòria

La present convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà, al BOP de Girona i al web municipal www.labisbal.cat.

3.- Definició i funcions

Denominació: Tècnic de grau mig arquitecte tècnic

Codi 0202-R Laboral

Dedicació: Mitja jornada (18,75 hores/setmana a distribuir segons les necessitats del servei)

Funcions (segons la vigent Relació de Llocs de Treball, subjectes a desenvolupament):

- Inspeccions de disciplina urbanística.
- Informes d'obres menors
- Control i inspecció d'obres municipals.
- Informes de llicències de primera ocupació, comptadors d'aigua i instal·lacions etc.
- Informes tècnics per denúncies de sanitat, estructura, etc.
- Realització de memòries valorades.
- Quantes d'altres se li assignin pel Regidor o Cap de l'Àrea, en matèries relacionades amb les funcions anteriors o d'altres requerides per les necessitats del servei.

4.- Requisits dels aspirants:

Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre que el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les administracions públiques. Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà aplicable al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de llengua espanyola i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol universitari de grau en enginyeria d'edificació, en arquitectura tècnica, en edificació, en ciències i tecnologies de l'edificació; títol universitari d'arquitecte tècnic, títol d'aparellador o títol universitari oficial que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte tècnic.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a la persona aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel ministeri de l'estat espanyol competent en matèria d'educació.

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 l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

d) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements exigits de llengua catalana, hauran de superar una prova específica en el moment del procediment que es determini.

e) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

f) No estar 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. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.

Totes aquestes condicions s'han de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds.

5.- Presentació de sol·licituds i termini

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, en les quals els aspirants hauran de manifestar que reuneixen

totes i cadascuna de les condicions exigides a les Bases, es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament en horari d'atenció al públic (Pl. del Castell, 10- de dilluns a divendres no festius de 9h a 14h), dirigides al senyor alcalde d'acord amb el "model de sol·licitud" que trobaran a la web municipal <http://www.labisbal.cat/ca/oferta-publica-d-ocupacio-2017.html>

Les instàncies també podran presentar-se en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

A la instància s'hi adjuntaran:

1- Currículum de l'aspirant.

2- Fotocòpia del document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document equivalent del país de la Unió Europea, o del permís de residència i treball en el cas d'estrangers extracomunitaris.

3- Fotocòpia de la titulació exigida per participar en el procés selectiu.

4- Fotocòpia, si s'escau, de la certificació acreditativa del nivell C1 de català.

5- Fotocòpia, si s'escau, de la certificació acreditativa del nivell C1 de llengua castellana.

6- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

7- Fotocòpia d'acreditació dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit, acreditats fins a l'últim dia de presentació d'instàncies. Caldrà aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, fotocòpia de contractes i certificats de serveis prestats en cas d'experiència en l'administració pública.

Les fotocòpies abans esmentades no caldrà que siguin compulsades en el moment de la presentació de les instàncies. Les persones aspirants que superin el procés selectiu i obtinguin la plaça, hauran de presentar abans del seu nomenament tots els documents originals corresponents a les fotocòpies presentades, i perdrien tots els seus drets a ocupar la plaça o lloc si no aporten tots els documents originals, o algun d'ells no es correspongués amb la fotocòpia anteriorment presentada, tot això sense perjudici de la possible responsabilitat per falsedat en que hagin pogut incórrer.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOP de Girona.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipal i a la pàgina web municipal.

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

6.- Admissió d'aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde, dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació.

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 10 dies per a la presentació d'al·legacions, si s'escau, i s'indicarà la composició del tribunal qualificador.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini dels 10 dies establerts no s'hi presenten reclamacions.

L'alcalde estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en la resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva que serà feta pública en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal referenciada.

Una vegada elevada a definitiva la llista d'admesos i exclosos, es podrà assenyalar dia, hora i lloc de realització de les proves.

7.- Òrgan seleccionador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i estaran constituïts de la següent manera:

TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal es constituirà de la forma següent:

PRESIDÈNCIA:

- Un/a membre del personal funcionari de carrera o laboral fix, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

VOCALS:

- Un/a vocal membre del personal funcionari de carrera o laboral fix, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Un/a vocal tècnic/a en la matèria designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

SECRETARI/A:

- Farà les funcions de secretari/ària, un/a funcionari/ària de carrera, amb veu però sense vot.

Es nomenaran suplents dels membres del tribunal per garantir la seva presència.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Tots els membres del Tribunal Qualificador, exclos el secretari, tindran veu i vot. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un representant del personal laboral de l'Ajuntament de la Bisbal.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

8.- Procés selectiu

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

8.1.- Fase d'oposició

Primer exercici: prova coneixements teòrics

Segon exercici: prova coneixements pràctics

Tercer exercici: coneixements de les llengües oficials

8.2.- Fase de concurs:

Valoració de mèrits

Entrevista personal

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI-NIE. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalada, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

8.1.- Fase d'oposició

Consta de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori, un referit a coneixements teòrics i un altre de coneixements pràctics.

8.1.A Primer exercici: coneixements teòrics.

Consisteix en el desenvolupament per escrit de dos temes (un tema de la part general i un tema de la part específica) sobre el contingut del temari que s'especifica a l'annex d'aquestes bases. Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

El tema de la part general serà escollit per l'aspirant entre dos temes extrets per sorteig a l'atzar pel Tribunal davant dels aspirants i el tema de la part específica serà escollit per l'aspirant, igualment, d'entre dos temes extrets per sorteig a l'atzar pel Tribunal davant dels aspirants.

El temps per a la realització dels dos temes d'aquest exercici és de noranta minuts.

L'òrgan de selecció podrà acordar que aquest exercici sigui llegit obligatòriament per les persones aspirants davant de l'òrgan de selecció.

Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 10 punts (a raó de 5 punts sobre cada tema desenvolupat), essent necessari obtenir una puntuació mínima de 2,5 punts en cadascun dels temes desenvolupats.

En aquest exercici es valorarà la capacitat, la formació general i sobre les matèries objecte de la prova, la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita.

8.1.B Segon exercici: coneixements pràctics.

L'òrgan de selecció establirà dues proves pràctiques sobre algunes de les matèries relacionades en el temari de l'Annex i en relació a les tasques pròpies de la plaça.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

El temps per a la realització de les dues proves d'aquest exercici és de noranta minuts.

Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 20 punts (a raó de 10 punts sobre cada tema desenvolupat), essent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts en cadascun dels temes desenvolupats.

Es podran consultar textos legals sense comentar, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres.

L'òrgan de selecció podrà acordar que aquest exercici sigui llegit obligatòriament per les persones aspirants davant de l'òrgan de selecció. Els/les aspirants estaran obligats/ades a explicar davant el tribunal els aspectes que li siguin sol·licitats. La incompareixença comportarà la no superació de la prova.

En aquest exercici, es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

8.1.C.Tercer exercici: coneixements de les llengües oficials

a. 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.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova aquelles persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament en que hi hagués 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.

b. 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 de nivell avançat d'espanyol C1, 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 demostrar els coneixements equivalents en el decurs de les proves.

La qualificació dels exercicis a i b serà d'aptes o no aptes.

8.2.- Fase de concurs

En la fase de concurs es procedirà a la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment de forma fefaent pels/per les aspirants juntament amb la sol·licitud de participació. No es tindran en compte aquells mèrits que no s'acreditin a través de documentació original o còpies compulsades.

Només es procedirà a la valoració de mèrits dels aspirants que han superat la fase d'oposició.

La valoració dels mèrits a la fase de concurs no pot tenir caràcter eliminatori i no pot significar en relació amb les proves selectives més de la tercera part de la puntuació màxima del concurs-oposició.

El tribunal d'avaluació farà la valoració de mèrits d'acord amb els barems següents. La valoració màxima total no podrà superar els 10 punts en cap cas:

8.2.A. Experiència professional.

L'experiència professional es valorarà per mesos complerts treballats, fins a un màxim de 8 punts.

El barem a seguir serà el següent:

8.2.A.1 Per l'experiència en llocs de treball d'arquitecte tècnic o de graduat en enginyeria d'edificació, o en un lloc de treball equivalent, per exercir les funcions i atribucions de la professió d'arquitecte tècnic, a qualsevol administració, 0,10 punts/mes treballat en jornada completa o part proporcional, fins un màxim de 4 punts.

8.2.A.2 Per l'experiència en llocs de treball d'arquitecte tècnic o de graduat en enginyeria d'edificació, o en un lloc de treball equivalent, per exercir les funcions i atribucions de la professió d'arquitecte tècnic, al sector privat (empresa), o per l'experiència professional com a arquitecte tècnic o graduat en enginyeria d'edificació o d'un títol equivalent, en l'exercici de les funcions i atribucions de la professió d'arquitecte tècnic com a professional lliberal, 0,05 punts/mes treballat, fins un màxim de 4 punts.

Per tal d'avaluar els mèrits per serveis prestats al·legats o aportats, els aspirants hauran de presentar la documentació justificativa en la forma següent:

- Els serveis prestats a l'administració (àmbit del sector públic), mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, el règim de dedicació, el període de temps, el grup i el subgrup ocupat i un certificat que indiqui l'escala i subescala i les tasques i funcions desenvolupades.

- L'experiència en l'àmbit privat (empresa), mitjançant certificació de l'empresa de serveis prestats, amb expressió de la categoria professional i les tasques i funcions desenvolupades, el període de temps i el règim de dedicació, i a més, un certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. També es considerarà vàlida fotocòpia compulsada del contracte de treball, sempre que vagi acompanyada de la vida laboral de la Seguretat Social.

- L'exercici professional com a professional lliberal s'acreditarà mitjançant certificat del Col·legi Professional detallant anys de col·legiat i la relació de tots els treballs visats.

- En el cas que el sol·licitant acreditati l'experiència professional per mesos complerts en més d'una de les tipologies de llocs de treball, haurà de fer constar en un calendari laboral, i de forma clara i concisa, que no duplica els períodes a computar.

8.2.B. Formació

Es valorarà fins a un màxim de 4 punts, la realització en els últims 15 anys de cursos de formació, reciclatge i perfeccionament, sobre temes relacionats amb la plaça i/o lloc de treball a ocupar. Només es computen les activitats formatives, cursos, jornades i/o seminaris, de 10 hores o superiors.

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC), així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts. S'inclouen els cursos de formació consistents en màsters o postgraus universitaris; respecte aquests no s'aplicarà el límit dels 15 anys.

El barem a seguir serà el següent:

Cursos amb certificat d'aprofitament:

- De 10 a 30 hores: 0,20 punts
- De 31 a 50 hores: 0,40 punts
- De 51 a 100 hores: 0,80 punts
- Més de 101 hores: 1,20 punts

8.2.C. Altres

Es valorarà fins a un màxim de 2 punts, els mèrits específics, relacionats amb el lloc de treball a ocupar, referits a:

8.2.C.1. Altra titulació acadèmica.

Per acreditació de formació específica per a Coordinador de Seguretat i Salut en la construcció: 1 punt.

8.2.C.2. Altres mèrits

Per acreditació o declaració responsable de formació i/o experiència en l'ús i capacitació de programari específic d'arquitectura

i construcció següent: Autocad (0,5 punts) i TCQ2000 (0,5 punts).

8.3.- Entrevista personal

Dins la fase de concurs també es realitzarà una entrevista personal, que no serà eliminatòria, i que constarà de l'exposició curricular per part dels candidats, mantenint un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels aspirants.

La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà d'1 punt, la qual es distribuirà de la següent manera per a cada candidat:

- Perfil molt adequat: 1,00 punt.
- Perfil força adequat: 0,75 punts.
- Perfil adequat: 0,50 punts.
- Perfil no gaire adequat: 0,25 punts.
- Perfil gens adequat: 0,00 punts.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per superar les diferents proves obligatòries de la fase d'oposició.

A la persona que no es presenti el dia i l'hora que sigui convocat per a la realització de l'entrevista personal, se li atorgarà una puntuació de 0 punts.

En qualsevol moment del procés selectiu, si l'òrgan de selecció té coneixement que alguna persona aspirant no compleix qualsevol dels requisits exigits en la present convocatòria, prèvia audiència a l'interessat, haurà de proposar la seva exclusió a l'alcaldia-presidència, comunicant-li les inexactituds o falsedats formulades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió a aquest procés selectiu, als efectes procedents.

En els supòsits d'empat en les puntuacions obtingudes, per establir l'ordre es tindran en compte els següents criteris:

- 1r. Serveis prestats a l'Administració local en el desenvolupament de funcions coincidents o similars a les dels llocs convocats.
- 2n. Serveis prestats a altres Administracions públiques en el desenvolupament de funcions coincidents o similars a les dels llocs convocats.

Si, tot i així, calgués establir un darrer criteri, serà el tribunal qui acordi un sistema objectiu de desempat.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà públic els resultats i la composició de la borsa de treball en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la Bisbal i a la pàgina web de l'Ajuntament <http://www.labisbal.cat>, i l'evarà a l'Alcaldia per a la seva aprovació.

Els aspirants aprovats hauran de presentar a l'Ajuntament (secció de Recursos Humans), dins el termini de 10 dies hàbils des que es facin públics els resultats i la composició de la borsa de treball a què fa referència el paràgraf anterior, tots els documents originals corresponents a les fotocòpies que es van aportar junt amb la instància presentada per prendre part a les proves. Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, no es presenta la documentació o no es reuneixen els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la presentació de la sol·licitud.

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcaldia procedirà a la contractació de la persona proposada pel Tribunal.

Finalment, la persona contractada haurà de superar un període de prova de sis mesos, que es realitzarà sota la supervisió del Cap de l'àrea on hagi estat adscrita.

En cas que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, es donarà per finalitzat el contracte. En aquest cas, es procedirà a la contractació del l'aspirant que tingui la puntuació següent més alta, el/la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

9.- Regulació i funcionament de la borsa de treball:

9.1.- Objecte de la borsa de treball:

Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves que les bases de selecció per a la constitució de la borsa han establert a l'efecte, passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

9.2.- Funcionament de la borsa de treball:

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

Cobertura ordinària: S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

Cobertura urgent: Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, es passarà a contactar a l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

Sistema de comunicació per a rebre ofertes: El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa.

No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic recursoshumans@labisbal.cat, manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic recursoshumans@labisbal.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució / contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

En aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertoqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

9.3.- Durada de la borsa de treball:

La durada d'aquesta borsa serà de tres anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

En el cas que es generi una nova borsa de treball com a conseqüència de la realització de proves de selecció consecutives, estant encara vigent una d'anterior, les persones que accedeixin a la borsa de treball més nova s'incorporaran a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa de treball anterior, de manera que per a la crida per a ofertes de feina, tindrà preferència la borsa de treball més antiga sobre la més recent. Aquesta situació només es mantindrà durant un període de 18 mesos, moment a partir del qual els integrants de la borsa anterior continuaran integrant la borsa nova però ocupant els darrers llocs a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa més recent.

Tanmateix, una vegada finalitzi la vigència de la borsa de treball més antiga, les persones que hi figuraven, causaran baixa definitiva de la mateixa a tots els efectes.

9.4.- Inactivació voluntària en la borsa:

Qualsevol persona inclosa en la borsa treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària en la borsa per una única vegada, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans.

En aquest supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació d'inactivació voluntària, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Si dintre del període de vigència de la borsa es volen tornar a activar s'haurà de comunicar al gestor de la borsa.

9.5.- Renúncies:

Qualsevol persona inclosa en la borsa treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

9.6.- Exclusió de la borsa de treball:

Quan la Secció de Recursos Humans rebi, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'una borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període de prova establert, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En el cas de dos informes desfavorables suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

9.7.- Comunicació amb els gestors de la borsa:

Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic recursos humans@labisbal.cat

10.- Incidències

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

11.- Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 20.dos de la Llei estatal 48/2015, de 29 d'octubre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2016; el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el 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; el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic; la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; Conveni de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà; i altra normativa de referència.

12.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/88, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació. Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

La Bisbal d'Empordà, 14 de setembre de 2017

Lluís Sais i Puigdemont
Alcalde

ANNEX

Part General

Tema 1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.

Tema 2. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 3. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

Tema 4. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i regim jurídic. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

Tema 5. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: regim jurídic i naturalesa. Us del domini públic.

Part Específica

Tema 1. El planejament urbanístic. Planejament urbanístic general. Els plans directors urbanístics (PDU). El pla d'ordenació urbanística municipal (POUM). Els programes d'actuació urbanística municipal (PAUM). Les normes de planejament urbanístic.

Tema 2. Planejament urbanístic derivat. Els plans parcials urbanístics (PPU). Els plans parcials de delimitació (PPD). Els plans de millora urbana (PMU). Els plans especials urbanístics (PEU).

Tema 3. Règim urbanístic del sòl. La classificació i la qualificació del sòl. Limitacions i deures per raó de la classificació: cessions obligatòries, urbanització i altres, costejament de l'obra urbanitzadora.

Tema 4. L'execució dels plans urbanístics. La delimitació dels polígons i unitats d'actuació. Els sistemes d'actuació: compensació cooperació i expropiació. Els projectes de compensació, de parcel·lació i el projecte de taxació conjunta.

Tema 5. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació. Ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna. Procediment i efectes.

Tema 6. Protecció de la legalitat urbanística: procediments, òrgans competents i legislació aplicable.

Tema 7. Inspecció urbanística. Ordres de suspensió d'obres i requeriments de legalització. Mesures provisionals. Restauració de la realitat física alterada i prescripció de l'acció de restauració.

Tema 8. Requisits mínims d'habitabilitat en els edificis d'habitatges. La cèdula d'habitabilitat. Durada. Dades que indica. Obligatòrietat. Nivells d'habitabilitat: tipus.

Tema 9. Codi Tècnic de l'Edificació: seguretat en cas d'incendi (DB-SI). Objecte, àmbit d'aplicació i criteris generals d'aplicació.

Tema 10. Codi Tècnic de l'Edificació: seguretat d'utilització (DB-SU). Objecte, àmbit d'aplicació i criteris generals d'aplicació. Seguretat davant el risc de caigudes.

Tema 11. Llei de supressió de les barreres arquitectòniques. Codi d'accessibilitat. Codi tècnic de l'edificació: seguretat a la utilització, accessibilitat (DB-SUA).

Tema 12. Intervenció administrativa en l'edificació i ús del sòl i del subsòl. Llicències urbanístiques. La comunicació prèvia i la declaració responsable. Ordenança municipal de l'Ajuntament de la Bisbal d'Empordà.

Tema 13. La llicència de primera ocupació i utilització. L'ocupació parcial dels edificis i construccions. Les llicències de parcel·lació urbanística. Les llicències i els projectes en sòl no urbanitzable. Llicències urbanístiques d'usos i obres provisionals.

Tema 14. Obres locals. Formació dels projectes i memòries valorades. Normativa aplicable. Objecte, determinacions i documentació. Procediment d'aprovació. Execució i direcció d'obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa.

Tema 15. El pressupost d'obra. Programes informàtics habituals de les administracions catalanes. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Despeses generals i Benefici industrial d'obra. Pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracte i el pressupost per a coneixement de l'administració.

Tema 16. Contractes del sector públic. Tipus de contractes. L'expedient de contractació. Plec de clàusules administratives particulars. Instrucció de l'expedient, tramitació i finalització. Formes d'adjudicació.

Tema 17. El contracte d'obres. Execució i modificació dels contractes. Comprovació del replanteig. Programa de treball. Certificacions d'obra. Abonament a compte. Preus no previstos en el contracte. Liquidació. Règim de revisió de preus. Recepció de les obres. Suspensió de les obres.

Tema 18. La seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa d'aplicació. Documentació i tràmits necessaris. Estudi i estudi bàsic de seguretat i salut. Coordinació de seguretat. Pla de seguretat i salut en el treball. Aprovació dels plans de seguretat i salut.

Tema 19. El control de qualitat de les obres d'edificació. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig. Obres defectuoses o mal executades.

Tema 20. Normativa urbanística del municipi de la Bisbal d'Empordà. Coneixements bàsics Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM) de la Bisbal d'Empordà.