



Expedient núm.: X2026000453

ANUNCI

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'URBANISME I OBRES, PERSONAL LABORAL I LA CREACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL CORRESPONENT

L'Alcaldeessa – Presidenta de Sant Martí de Llémena, per Decret d'Alcaldia 2026DECR000221, ha aprovat la convocatòria i les bases per a un procés de selecció i provisió d'una plaça d'Arquitecte/a Tècnic/a, en règim laboral, mitjançant concurs oposició per torn lliure i la creació de la borsa de treball corresponent.

El termini per a la presentació de sol·licituds de participació és de vint (20) dies naturals a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG) o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Els successius anuncis referents a aquesta convocatòria, quan procedeixi de conformitat amb les bases, es publicaran al tauler electrònic (e-Tauler) de la web municipal www.smartillemena.cat

A continuació es transcriuen les Bases aprovades:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'URBANISME I OBRES, PERSONAL LABORAL I LA CREACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL CORRESPONENT

1.- Objecte de la convocatòria

Les presents bases regularan el procés selectiu per a l'accés a una plaça de tècnic/a d'urbanisme i obres, laboral, grup de classificació A2, vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament, pel sistema de concurs oposició lliure.



El sistema de selecció serà el de concurs oposició en la que es valoraran els coneixements d'acord amb les especificacions i puntuacions establertes en aquestes bases.

2.- Característiques i funcions

- Denominació de la plaça: Tècnic/a d'urbanisme i obres
- Subescala: Tècnica
- Règim: laboral
- Classificació: A2

Aquesta plaça té atribuïdes les característiques següents:

- Sou brut anual: 24.000,00€
- Jornada de treball: 18,75 hores setmanals

Les tasques principals del lloc de treball són:

- Redactar projectes d'urbanització, estudis de detall i altra documentació relacionada amb la planificació urbanística del municipi. Elaborar informe tècnic motivant l'externalització de projectes, si és el cas.
- Redacció de Projectes Bàsics i Executius, i portar la Direcció de l'Obra i la Coordinació de Seguretat i Salut dels edificis pels que tingui competència d'acord amb la Llei d'Ordenació de l'Edificació.
- Redactar i tramitar les modificacions del POUM i les figures de planejament derivat.
- Dirigir projectes d'obres municipals així com la seva realització efectiva, verificant el seu nivell de qualitat.



- Informar a nivell tècnic, revisar i validar les certificacions d'obres emeses, i verificar i donar el vistiplau a les propostes de preus contradictoris, sent el responsable de contractes que per raó de l'especialitat sigui procedent.
- Realitzar informes i cèdules de qualificació urbanística i certificats, com ara el d'aprofitament urbanístic, obres emeses, entre d'altres.
- Elaborar valoracions urbanístiques de solars i edificis, així com dels danys ocasionats a les propietats municipals.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques que per raó de la seva especialitat tècnica en sigui competent, així com ser el responsable dels contractes i supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Realitzar la inspecció, seguiment i control de les obres en curs.
- Realitzar la inspecció i el seguiment de les obres que puguin infringir la normativa urbanística, elaborar les actes d'inspecció i els informes tècnics pertinents, i proposar, si escau, les mesures correctores o sancionadores corresponents.
- Inspeccionar obres, façanes i habitatges per tal de detectar possibles patologies d'edificis.
- Col·laborar en l'elaboració els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs, i portar el seguiment de les fiances d'obres.
- Realitzar l'atenció ciutadana en aspectes propis de la seva competència.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.



- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- A les obres de construcció: verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent (Llei PRL 31/1995 disp.adic. 14ª; Real Decret 171/2002 disp.addc 1ª) i/o actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat pel promotor de l'obra). Com a coordinador en l'execució de l'obra les funcions seran: planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; elaborar l'informe en matèria del pla de seguretat i salut per a la seva aprovació; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra (Real Decret 1627/1997, de 24 d'octubre).
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àrea, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció que li sigui atribuïda o prevista en les fitxes descriptives del lloc de treball.



3.- Publicitat de la convocatòria

Les presents bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la província de Girona (BOPG) i al tauler electrònic de la Corporació i en extracte al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Els restants i successius anuncis es faran públics únicament a la Seu electrònica de la Corporació.

4.- Condicions de les persones aspirants

Per prendre part a les proves de selecció les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana i espanyola, que es pot aportar fins el moment de realització de la prova.

- a) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- b) Tenir nacionalitat espanyola, o la dels altres membres de la Unió Europea, o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- c) Estar en possessió de grau universitari que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'Arquitecte/a Tècnic o d'Arquitecte/a.
- d) No patir malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- f) No haver estat separat/da del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, mitjançant expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.



g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Direcció de Política Lingüística, o equivalent.

h) Disposar del permís de conduir de la classe B, així com de vehicle propi per a l'exercici de les funcions del lloc de treball.

L'acreditació dels requisits de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en 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 de no tenir l'acreditació corresponent l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova que, en cas de no ser superada, comportarà la seva exclusió del procés.

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

En el cas que constatés, en qualsevol moment del procés selectiu, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, aquesta quedaria exclosa del procés selectiu i perdria tots els drets.

5.- Presentació de sol·licituds

Les persones aspirant que desitgin prendre part de les proves selectives, hauran de presentar la sol·licitud ajustant-se l'**annex II**, i haurà d'anar acompanyada de l'**annex III i annex IV**, disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Es presentarà preferiblement en forma electrònica (<https://www.seu-e.cat/ca/web/santmartidellemena/tramits-i-gestions>), o al registre d'entrada de l'Oficina d'Atenció Ciutadana de Ajuntament o en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el



termini de **vint dies naturals** a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC.

Els aspirants que presentin les sol·licituds mitjançant altres registres que no sigui el propi de l'Ajuntament de Sant Martí de Llémena, hauran de comunicar-ho al correu electrònic ajuntament@smartillemena.cat, dins el termini de presentació sol·licituds, aportant còpia de la instància segellada per l'administració o oficina de correus corresponent.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada dels següents documents **en format PDF**. (No es tindran en compte els documents presentats en altres formats):

- DNI o equivalent
- Annex II – Instància
- Titulació exigida per participar en la convocatòria.
- Certificat acreditatiu de coneixements de la llengua catalana (C1).
- Annex III - Declaració jurada que acrediti el compliment de les condicions exigides per poder participar a un procés d'accés a la funció pública.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats. Els mèrits que no es justifiquin de forma fefaent, no es valoraran. (**en un sol arxiu en format PDF**). De forma paral·lela a la presentació dels justificants dels mèrits, els aspirants presentaran (a títol merament informatiu) el document de l'Annex IV complimentat.

6.- Protecció de dades

En virtut de la normativa vigent en matèria de protecció de dades informem que les dades recavades durant aquest procés de selecció seran emprades exclusivament per gestionar aquest sota la base de legitimació del consentiment. En cap cas es comunicaran dades a tercers a excepció del seu nom i cognoms en el cas de ser seleccionat, en aplicació de la Llei de transparència i en garantia dels principis de concurrència competitiva en l'administració pública. Les seves dades seran conservades fins que el tractament sigui legítim per la finalitat per la qual van ser recollides i segons la normativa d'arxius aplicable a la responsable.

En qualsevol cas podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació i de portabilitat de les dades mitjançant un escrit dirigit a



l'Ajuntament de Sant Martí de Llémena Plaça San Martí, 1, 17153 Sant Martí de Llémena (Girona) o posant-se en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades a través del correu electrònic ajuntament@smartillemena.cat. En tot cas, si ho considera, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat).

7.- Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, tot indicant, en aquest cas, el motiu de l'exclusió.

Aquesta resolució, que es publicarà al tauler d'anuncis i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Martí de Llémena, farà constar la designació nominal dels membres que constituïran el Tribunal Qualificador i el lloc dia i hora de constitució d'aquest i d'inici del procediment selectiu. També es determinarà la llista de les persones no exemptes de la realització de la prova de coneixements de català.

La resolució advertirà que els interessats disposen de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, als efectes de l'esmena de defectes, reclamacions, o recusació de membres del Tribunal.

En cas que les persones participants excloses no esmenin dins d'aquest termini els defectes que se'ls imputen o no aportin la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, a comptar des de l'endemà de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, s'entendran desestimades.

En cas de no presentar-se al·legacions, o de ser desestimades, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional d'admesos i exclosos, i no caldrà tornar-la a publicar.

En cas de presentar-se al·legacions, l'Alcaldessa dictarà resolució tot aprovant la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució contindrà els mateixos requisits que la



l·lista provisional (l·loc, data i hora del començament de la primera prova, persones aspirants que han de fer la prova de català i/o castellà, així com designació del tribunal qualificador, i es publicarà al tauler d'anuncis i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Martí de Llémena.

8.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President/a: el Secretari Interventor de l'Ajuntament de Sant Martí de Llémena, o persona en qui delegui.
- Vocals:
 - Un/a representant designat/da per l'Escola de l'Administració Pública de Catalunya.
 - Dos tècnics experts, que poden ser o no de la mateixa corporació, amb titulació o especialització o igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.
- Secretari/ària: un treballador de l'Ajuntament de Sant Martí de Llémena.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, essent sempre necessària l'assistència del president i del secretari o de les persones que els substitueixin. Les decisions s'adoptaran per majoria. El/la president/a tindrà vot de qualitat i el secretari/ària tindrà veu però sense vot.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la LRJSP, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació.

En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades, excepte quan ho diguin les bases (art. 61.8 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).

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques, de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot, per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

9.- Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició lliure.

Les persones aspirants seran convocades en crida única. Si una persona no es presenta a alguna de les proves quedarà eliminada del procés selectiu.

Hauran d'acreditar-se mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir, ja que en cas de fer-ho no podran participar en el procés selectiu.

10.- Fase de coneixements de les llengües oficials

10.1.- Coneixements de llengua catalana

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.

Els/les aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell de suficiència de català, (C1) hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana, adaptada al mateix.

Els membres de l'òrgan de selecció disposaran de suport de tècnics del Servei de Normalització Lingüística per a la realització i correcció d'aquesta prova.



L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificat com a **apte/a o no apte/a**. Les persones que obtinguin una qualificació de no apte quedaran excloses del procés selectiu.

10.2.- Prova de coneixements de llengua castellana

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles persones que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquesta prova és també eliminatòria, i la qualificació serà d'apte/a o no apte/a. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

11.- Fase d'oposició: Proves (puntuació màxima de 30 punts)

11.1 Primera prova: Coneixements teòrics

Consisteix en contestar un qüestionari de 50 preguntes de resposta alternativa, d'acord amb el temari previst a l'annex I de les presents bases.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores, si bé aquest serà determinat pel tribunal respectant el límit citat.

S'atorgaran 0,20 punts per cada resposta encertada i es restaran 0,05 punts per cada resposta contestada erròniament. Les respostes en blanc no sumen ni resten.

Es qualificarà de 0 a 10 punts, essent necessaris 5 punts per superar la prova, quedant eliminat l'aspirant que no arribi a aquesta puntuació.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de **10 punts**.



11.2 Segona prova: Prova pràctica

Consisteix en la resolució d'un o varis supòsits pràctics plantejats pel tribunal, i d'acord amb el temari que consta a l'annex I en relació a les funcions pròpies del lloc de treball.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores, si bé aquest serà determinat pel tribunal respectant el límit citat.

Posteriorment, aquest exercici podrà ser exposat davant del tribunal si aquest ho sol·licita, per tal de fer els aclariments que consideri oportuns.

Es qualificarà de 0 a 20 punts, essent necessaris 10 punts per superar la prova, quedant eliminat l'aspirant que no arribi a aquesta puntuació.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de **20 punts**.

11.3 Tercera prova: Entrevista personal

El tribunal, si així ho estima oportú, podrà mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants, a fi de determinar i clarificar els mèrits i coneixements professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

La puntuació màxima concedida serà de **3 punts** i no tindrà caràcter eliminatori.

12.- Fase de concurs (puntuació màxima de 10 punts)

Aquesta fase es valorarà als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i degudament acreditats documentalment dins el termini de presentació de sol·licituds.

La valoració es durà a terme de conformitat amb l'escala següent:



A) Experiència professional, fins un màxim de 6 punts:

L'experiència professional en treballs de la mateixa naturalesa o similars amb el lloc a cobrir:

1. Per serveis prestats a l'Administració pública local, en la mateixa categoria grup A2 o superior: 0,15 punts per mes.
2. Per serveis prestats a altres administracions, en la mateixa categoria grup A2 o superior: 0,10 punts per mes.
3. Per serveis prestats a empreses o entitats privades, en funcions del mateix àmbit o similars: 0,10 punts per mes.

Els serveis prestats a l'administració pública hauran d'acreditar-se mitjançant el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració pública on s'han prestat els serveis. Si els serveis prestats a l'administració pública ho fossin de l'Ajuntament de Sant Martí de Llémena, aquest certificat es farà d'ofici i no caldrà sol·licitar-lo.

En cas que el certificat de serveis prestats no especifiqui el lloc concret descrit en aquestes bases, caldrà acompanyar-lo d'un certificat de funcions emès per l'administració en qüestió.

D'acord amb l'article 15 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques. Tampoc no computaran com a mèrit les activitats realitzades en condició de becari i voluntari, per no tractar-se d'una ocupació laboral pròpiament dita.

Els serveis prestats a empreses o entitats privades hauran d'acreditar-se mitjançant la presentació d'un certificat de vida laboral i dels certificats emesos per les empreses o entitats en les que s'hagi treballat que permetin verificar les funcions realitzades o l'acreditació d'estar col·legiat en algun dels col·legis professionals de professions directament vinculades amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria.

B) Formació, fins un màxim de 4 punts:



1.- Títols, certificats, diplomes o altres documents expedits per organismes oficials, que siguin rellevants o estiguin relacionats directament amb el lloc de treball a ocupar, amb una antiguitat màxima de deu anys, segons el següent:

Amb certificat d'assistència i aprofitament:

- | | |
|------------------------|------------|
| • Entre 10 i 20 hores | 0,10 punts |
| • Entre 21 i 50 hores | 0,15 punts |
| • Entre 51 i 100 hores | 0,20 punts |
| • De més de 100 hores | 0,25 punts |

2. Altres titulacions acadèmiques:

- | | |
|--------------------------------------|------------|
| • Postgrau universitari o equivalent | 0,50 punts |
| • Màster universitari o equivalent | 1 punt |

3.- Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC)

- | | |
|------------------|------------|
| • Nivell avançat | 0,25 punts |
|------------------|------------|

4.- Certificat expedit per la Secretaria de Política Lingüística

- **Superior al nivell de català** exigint a la convocatòria (superior a C1)
0,25 punts

Per a justificar els cursos de formació cal acreditar, mitjançant certificació, a la qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs, el programa formatiu i la durada en hores. En el supòsit en què no s'indiqui la durada en hores no es valoraran.

Els aspirants que ja hagin aportat amb anterioritat a l'Ajuntament de Sant Martí de Llémena documentació referida als mèrits, que no requereixi actualització, no hauran d'aportar-la de nou, però sí que hauran d'indicar a la sol·licitud de manera expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment i data es va aportar.



13.- Qualificació final, relació de persones aprovades i presentació de documents

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Pel supòsit d'empat en la puntuació total dels aspirants es prioritzarà la persona que hagi obtingut la major puntuació a l'exercici pràctic.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública, en el tauler d'edictes de la Corporació, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, i elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament o contractació de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.

En cap cas el nombre de persones proposades per la contractació o nomenament pot superar el de les places convocades. Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i no hagin estat proposades per al nomenament, passaran a formar part d'una borsa de treball per contractacions o nomenaments de naturalesa temporal.

Les persones aspirants proposades hauran de presentar a l'Ajuntament de Sant Martí de Llémena, en el termini màxim de vint dies naturals, a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades, els documents acreditatius dels requisits exigits a la base quarta.

Si dins el termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat/da o contractat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada el Tribunal podrà cridar al/a la següent aspirant de la llista d'aprovats per ser contractat/da o nomenat/da en lloc d'aquell/a que no hagin aportat la documentació pertinent.

14.- Nomenament, període de pràctiques i presa de possessió

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcaldia acordarà contractar a la persona aspirant proposada pel tribunal.

Dins el termini d'un mes, a partir de la data de notificació d'aquest decret, l'aspirant haurà d'incorporar-se al lloc de treball.



Les persones proposades que injustificadament no prenguin oportunament possessió del càrrec, seran declarades cessades amb pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament.

L'aspirant nomenat haurà de superar un període de pràctiques de 6 mesos, que es realitzarà sota la supervisió d'un tutor/a designat per l'Alcalde.

En cas de no superar el període de pràctiques, la persona responsable emetrà un informe desfavorable abans de la finalització del període esmentat i la persona candidata perdrà tots els drets generats pel seu nomenament.

La no superació d'aquest període determinarà l'automàtica exclusió de l'aspirant d'aquest procés i la pèrdua de tots els drets per continuar formant part de la borsa. Així mateix, aquesta exclusió implicarà l'entrada de la següent persona aspirant que hagi quedat en la llista segons l'ordre de puntuació.

Aquest període de pràctiques quedarà convalidat si la persona ja hagués cobert un lloc de treball del mateix cos, escala i amb les mateixes funcions a la corporació, durant un període mínim igual a l'establert per aquest període a les presents bases.

15.- Constitució de la borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció però no obtinguin la plaça convocada, seran relacionades pel tribunal per ordre decreixent de puntuació, per formar la borsa de treball i poder ser cridades, per l'esmentat ordre, a fi de cobrir vacants temporals o interines que es puguin donar de forma excepcional i per atendre necessitats urgents i inajornables.

Aquesta borsa de treball no anul·la les anteriors que estiguin vigents, però preval sobre d'elles. Les borses anteriors vigents passaran a tenir caràcter supletori en cas d'esgotar la que derivi d'aquestes bases.

D'acord amb el contingut de l'acta emesa pel Tribunal qualificador, l'alcalde dictarà resolució de constitució de la borsa de treball que serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Martí de Llémena.



16.- Gestió de la borsa de treball

a. Classificació

L'ordre de classificació provisional de les persones aspirants serà el resultat de la qualificació total, ordenat de major a menor.

b. Vigència

La durada d'aquesta borsa serà de dos anys comptats des de l'endemà de la data de la resolució de l'Alcaldia. El termini de durada de la borsa podrà prorrogar-se el temps necessari per a la convocatòria i formació de la nova que l'hagi de substituir.

c. Dades de contacte

Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància a l'Ajuntament de Sant Martí de Llémena.

d. Crida

La crida de les persones aspirants per comunicar una oferta de treball es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. La crida s'efectuarà mitjançant trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 8:00h i les 15:00h, amb un mínim d'una hora entre cada trucada. Si després d'aquests intents no es pot localitzar a la persona, se li enviarà un correu electrònic a través de l'adreça que hagi indicat a la instància. Aquest correu s'haurà de contestar, com a màxim, l'endemà del seu enviament abans de les 09:00 hores, acceptant o rebutjant la oferta, (en cas que no es contesti s'entendrà rebutjada la oferta). En el cas que el/la primer/a aspirant cridat/da no accepti o no contesti a la oferta en el termini estipulat, es farà crida al/a la següent aspirant amb major puntuació i així correlativament fins a ocupar la vacant.

Quan existeixi la necessitat de contractar o nomenar una persona, aquesta haurà d'estar en disposició de ser contractada o nomenada i incorporar-se al seu lloc de treball el dia que se la convoqui per fer-lo. Per tant, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per al



seu nomenament, el factor disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

Les persones aspirants que formin part de la borsa per a la seva contractació hauran de realitzar un període de prova de dos mesos en els casos de contractes iguals o superiors a 6 mesos.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, en la qual es prendrà en consideració la formació, la competència pràctica, la col·laboració, la responsabilitat, la iniciativa i l'eficàcia en el compliment de les funcions del lloc de treball.

La no superació del període de prova podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del lloc de treball al que s'adscrigui el/la nomenat/da, causant així la baixa de la contractació o nomenament temporal, i quedant exclòs/a de la borsa de treball.

g. Funcionament de la borsa

El funcionament de la borsa serà dinàmic i el número d'ordre dels aspirants s'anirà actualitzant d'acord amb els següents supòsits.

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
- El rebuig una vegada d'una oferta, la no localització de la persona aspirant o en cas que aquesta no contesti a la crida, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, comportarà passar a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti, no sigui localitzada o no contesti a la crida, quedarà automàticament en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa, a través de correu electrònic a l'adreça ajuntament@smartillemena.cat, per passar a situació d'actiu però ocupant, si s'escau, l'últim lloc en l'ordre de prelación.



- Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament o un contracte amb l'Ajuntament de Sant Martí de Llémena, en cas que pugui generar-se un nou nomenament o contracte de durada superior o categoria superior, la corporació es veurà obligada a oferir-li, sense que en cap cas la seva renúncia provoqui penalització.

- Quan un/a treballador/a finalitzi el seu nomenament s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagués aprovat en el tancament de les llistes definitives.

h. Sistema de no penalització

El sistema de penalització descrit als punts anteriors no s'aplicarà a les persones integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconegudes per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars dins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

i. Motius d'exclusió de la borsa de treball

A banda de la renúncia expressa de la persona aspirant a formar part de la borsa de treball, també seran motius d'exclusió de la borsa de treball els següents supòsits:

- La no superació del període de prova o del període de pràctiques.
- La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en els processos selectius.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció a l'Ajuntament de Sant Martí de Llémena.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer un contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'administració pública.



- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/a.

17.- Règim d'incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al personal funcionari i al personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a la Corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

18.- Règim d'impugnacions i al·legacions

- Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP de Girona.

Així mateix, es pot interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOP de Girona. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

- Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.



Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

Disposició addicional

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, 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 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 dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.



Annex I: Temari

Tema 1. Els documents administratius municipals. Actes, diligències, oficis, notes i circulars. L'informe tècnic, les propostes de resolució i les resolucions. Decrets i Resolucions d'Alcaldia i Acords de Ple i de Junta de Govern. Formalització d'Actes i Certificacions.

Tema 2. Els expedients administratius. Concepte. Tramitació. Custòdia. Informes Facultatius i Preceptius. Informes-Proposta de Resolució. Comunicacions i notificacions. Analogies i diferències. Publicitat i constància d'actes i acords.

Tema 3. El Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme: Finalitats, estructura i principis informadors. El Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística.

Tema 4. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. Finalitats, estructura i principis informadors.

Tema 5. La promoció de l'arquitectura: la Llei 9/2022, de 14 de juny, de qualitat de l'arquitectura i la Llei 12/2017, del 6 de juliol, de l'arquitectura.

Tema 6. El Decret 141/2012 sobre condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.

Tema 7. La Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat de promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques. El Decret 135/1995, del 24 de març, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat. L'itinerari practicable, l'adaptat i el convertible. Ajustos raonables.

Tema 8. El Codi tècnic de l'edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques administratives. Exigències bàsiques de seguretat estructural. CTE DB SE. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi. CTE DB SI.

Tema 9. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització. CTE DB SU.



Tema 10. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de salubritat. CTE DB HS.

Tema 11. El Codi tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de protecció enfront el soroll. CTE DB HR. Exigències bàsiques d'estalvi energètic. CTE DB HE

Tema 12. El Reial decret 390/2021, d'1 de juny, pel qual s'aprova el procediment bàsic per a la certificació de l'eficiència energètica dels edificis.

Tema 13. El Reial decret 105/2008, d'1 de febrer, pel qual es regula la producció i gestió dels residus de construcció i enderroc i Decret 89/2010, de 29 de juny, pel qual s'aprova el Programa de gestió de residus de la construcció de Catalunya (PROGROC). Contingut mínim de l'Estudi i Pla de gestió de residus de la construcció i enderrocs.

Tema 14. La Legislació Urbanística a Catalunya: Fonts del dret urbanístic de Catalunya i els principis generals d'actuació urbanística.

Tema 15. L'Administració urbanística: Competències i òrgans urbanístics. Règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació del sòl.

Tema 16. El planejament urbanístic general: Classes, objectius, continguts i tramitació. Les normes de planejament urbanístic.

Tema 17. El planejament urbanístic derivat: Classes, objectius i tramitació.

Tema 18. Les figures complementàries de planejament; els projectes d'urbanització, el catàleg de béns que cal protegir i les ordenances municipals.

Tema 19. Les normes subsidiàries de planejament de Sant Martí de Llémena i les seves modificacions.

Tema 20. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.

Tema 21. Sòl urbà: Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.

Tema 22. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.



Tema 23. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris. Règim d'ús del sòl no urbanitzable. Procediments d'autorització d'usos i obres admeses en sòl no urbanitzable.

Tema 24. El certificat de règim urbanístic. Contingut i procediment.

Tema 25. Ordenació del territori i urbanisme. La gestió urbanística: qüestions generals. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada.

Tema 26. Règim urbanístic del sòl: els sistemes urbanístics generals i locals. L'aprofitament urbanístic: assignació, distribució i regles de ponderació. L'obtenció de sistemes dotacionals segons les classes de sòl.

Tema 27. El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues. L'aprofitament urbanístic.

Tema 28. El projecte de reparcel·lació: Contingut i criteris. El projecte d'urbanització: contingut i criteris.

Tema 29. Concepte de zona. Paràmetres urbanístics.

Tema 30. Característiques fonamentals de l'ordenació urbanística vigent a Sant Martí de Llémena. Sistemes i zones

Tema 31. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments. La Llei d'expropiació forçosa. Causes. Objecte. El Reglament de la Llei d'expropiació forçosa.

Tema 32. L'execució dels sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.

Tema 33. Els convenis urbanístics: naturalesa jurídica i finalitat, procediment d'aprovació, convenis urbanístics de planejament i d'execució. Límits.



Tema 34. La intervenció urbanística: Les llicències urbanístiques: naturalesa jurídica, actes subjectes a llicència, règim jurídic i procediment d'atorgament de les llicències urbanístiques. Pròrrogues. Caducitat de les llicències urbanístiques. Condicions d'atorgament en cada tipus de sòl. Revocació i nul·litat de llicències urbanístiques. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.

Tema 35. Tipologia de llicències urbanístiques: La llicència de primera utilització o ocupació, la llicència de parcel·lació urbanística, les llicències i els projectes en sòl no urbanitzable. Els actes promoguts per altres administracions públiques. Efectes del silenci administratiu en les llicències urbanístiques.

Tema 36. Les llicències urbanístiques d'usos i obres provisionals: sol·licituds, acceptació dels efectes i compromís d'advertència, informació pública, informe preceptiu de la comissió territorial d'urbanisme, resolució i eficàcia.

Tema 37. Comunicació prèvia: Actes subjectes a comunicació prèvia, la presentació, terminis per a l'execució d'obres emparades en una comunicació prèvia, dades de la comunicació.

Tema 38. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.

Tema 39. Les llicències de primera ocupació. Naturalesa i procediment per l'atorgament.

Tema 40. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions.

Tema 41. El deure de conservació i manteniment i les ordres d'execució: normativa i procediment.

Tema 42. Declaració de ruïna d'un immoble. Concepte i tipus. La ruïna tècnica i la ruïna econòmica. Procediment de declaració de ruïna.

Tema 43. Protecció de legalitat urbanística: Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.



Tema 44. Protecció de la legalitat urbanística: Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables. La inspecció urbanística. El Pla d'Inspecció d'Obres Municipals. Deures de l'Ajuntament del Decret 67/2015, de 5 de maig, per al foment del deure de conservació, manteniment i rehabilitació dels edificis d'habitatges, mitjançant les inspeccions tècniques i el llibre de l'edifici.

Tema 45. L'estatut bàsic del ciutadà en l'activitat d'ordenació territorial i urbanística. L'estatut bàsic de la iniciativa i participació dels ciutadans en l'activitat urbanística.

Tema 46. L'estatut jurídic de la propietat del sòl. L'estatut bàsic de la promoció d'actuacions urbanístiques. Bases del règim del sòl, regles procedimentals comuns i normes civils.

Tema 47. El règim de valoracions del sòl. L'expropiació forçosa i la responsabilitat patrimonial per raó d'ordenació del territori i l'urbanisme. Valoracions urbanístiques de solars i edificis, així com dels danys ocasionats a les propietats municipals

Tema 48. Les polítiques municipals del sòl i habitatges de protecció pública. Instruments de política de sòl i habitatge. Els patrimonis públics de sòl. El destí dels recursos econòmics provinents del patrimoni municipal del sòl. El dret de superfície. Els recursos administratius en matèria urbanística.

Tema 49. Reserves de terrenys. Els patrimonis públics de sòl i habitatge. Constitució, bens que l'integren i destí. Drets de tanteig i retracte. Obligació d'edificar i d'urbanitzar i conseqüències de l'incompliment d'aquesta obligació. L'habitatge protegit en el planejament urbanístic: Règim jurídic i criteris.

Tema 50. La Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Emplaçament i construcció dels habitatges. Transmissió de l'habitatge. L'ús, la conservació i la rehabilitació i adaptació de l'habitatge. Foment públic de l'habitatge.

Tema 51. El Registre de la Propietat i l'urbanisme. La inscripció d'actes de naturalesa urbanística en el Registre de la Propietat.



Tema 52. Els delictes relatius a l'ordenació del territori i l'urbanisme, a la protecció del patrimoni històric i el medi ambient.

Tema 53. La participació de la comunitat en les plusvàlues. Les plusvàlues generades per l'acció urbanística. El principi constitucional. Instruments. Cessió obligatòria de part de l'aprofitament urbanístic.

Tema 54. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió.

Tema 55. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE). Agents de l'edificació i responsabilitats.

Tema 56. El projecte d'obres locals: Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia. Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.

Tema 57. Aspectes sobre la seguretat en els documents tècnics. Seguretat en l'obres. Normativa d'aplicació. Estudi de Seguretat i Salut, Plans de Seguretat, llibre d'incidències, comunicacions d'apertura de centre de treball, etc.

Tema 58. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 59. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 60. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Adjudicació dels contractes: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil del Contractant. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.



AJUNTAMENT
DE
SANT MARTÍ DE LLÉMENA

Tema 61. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració Pública als contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció del contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

Tema 62. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Els patrimonis especials. Alteració de la seva qualificació jurídica.

DOCUMENT SIGNAT I DATAT DIGITALMENT

Pl. Sant Martí, s/n 17153 – Sant Martí de Llémena Tel. 972.44.30.34 – Fax. 972.44.31.55
ajuntament@smartillemena.cat www.smartillemena.cat