



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

ANUNCI

Per Resolució de l'alcalde núm. 2026-0864 de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, de data 23 d'abril de 2026, s'ha resolt convocar procés per a la selecció d'una plaça de personal funcionari de carrera, Arquitecte/a tècnic/a, de l'Escala de l'Administració Especial, subescala tècnica, enquadrada en el subgrup A2, mitjançant concurs-oposició, torn lliure (OPO 2026/4), vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA QUE REGIRAN EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL (OPO 2026/4)

BASE 1a. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen és la selecció d'una plaça d'arquitecte/a tècnic/a (A2) mitjançant concurs oposició, torn lliure amb caràcter de personal funcional de carrera, escala de l'Administració especial, Subescala tècnica, subgrup A2, plaça núm. 40 de la plantilla, vacant a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, i creació d'una borsa de treball.

1.2 El procés selectiu del concurs oposició, es fa per torn lliure i s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits igualment en l'article 55 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic

1.3 La plaça està inclosa en l'Oferta pública d'ocupació del 2026 l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2026 d'aquest Ajuntament, aprovada per decret de l'alcalde núm. 2026-0713 de data 10 d'abril de 2026 (publicat al BOPT CVE 2026-03225 de data 14/04/2026).

1.4 La plaça té les característiques que s'indiquen a continuació, i té assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup/subgrup de classificació que es detalla a continuació:

- a) Denominació: Arquitecte/a tècnic/a
- b) Escala: Administració especial
- c) Subescala: Tècnica
- d) Codi plantilla: plaça núm. 40
- e) Codi relació de lloc de treball: RLT 003
- f) Nombre de places: 1
- g) Lloc de treball: Arquitecte/a tècnic/a
- h) Grup: A2
- i) Titulació exigible: Grau en Ciències i Tecnologies de l'Edificació o Arquitectura tècnica o titulació equivalent que habiliti per a l'exercici de la professió reglada d'arquitectura tècnica.



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

- j) Torn reserva discapacitats: No
- k) Jornada: a temps complert.
- l) Complement de destí: 22
- m) Funcions: Realitzarà les funcions pròpies de la plaça i del lloc de treball al qual està vinculada RLT (003)

1.5 La plaça té assignades les retribucions segons el grup i subgrup de classificació del personal funcionari.

1.6 La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la Seu electrònica. Un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.

1.7 La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament i en els altres mitjans que, en el seu cas, expressament s'indiquin en aquestes bases.

1.8 Les funcions que es desenvolupen a la plaça objecte de la convocatòria, son les següents:

- Realitza les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre d'altres: realitza el seguiment de les obres i projectes que es realitzen en el municipi;
- Controla la correcta execució d'obres i projectes;
- Assumeix la funció tècnica de l'execució material d'obra i de controlar qualitativa i quantitativament la construcció i la qualitat de les edificacions;
- Elabora, pressupostos i valora projectes d'obra;
- Redacta informes i documentació tècnics, elabora projectes i presenta propostes, realitza inspeccions i control d'edificis i instal·lacions, gestiona la compra i verifica la recepció de materials i serveis, redacta estudis i plans de seguretat i salut, subscriu actes de replanteig o d'inici d'obra i el certificat final d'obra;
- Atén i informa al públic;
- Tramita expedients relacionats en serveis municipals;
- S'ocupa de la coordinació amb professionals, proveïdors, i serveis externs;
- Supervisa el manteniment dels edificis municipals i espais públics;
- Redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes relatius al seu àmbit competencial, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

BASE 2a. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A fi de poder accedir a participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, el darrer dia del termini per a la presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Aquells/es que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua. Els aspirants hauran d'acreditar una de les tres opcions següents: a) haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya, b)



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

diploma d'espanyol (nivell superior) del RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, c) certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- b) Capacitat funcional per l'acompliment de les tasques. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- c) Tenir setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.
- e) Estar en possessió del títol de Grau en Ciències i Tecnologies de l'Edificació o Arquitectura tècnica o titulació equivalent que habiliti per a l'exercici de la professió reglada d'arquitectura tècnica. d'acord amb els plans d'estudi vigents, habilitin per exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al lloc de treball o que es donin les condicions per a obtenir-los abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i disposin del certificat que ho acrediti.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingui el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

- f) Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril).

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

nivell de català exigint, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a la resta de proves de la fase d'oposició.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior.

En cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts en aquestes bases.

- g) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell superior de llengua castellana C2. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

- h) Posseir el permís de conduir (classe B)
- i) Haver satisfet la taxa per concórrer a les proves per a l'accés, d'acord amb els imports que es detallen a la Base tercera.

BASE 3a. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar en el model normalitzat disponible a l'efecte en la Seu electrònica en el tràmit habilitat (<https://poblamafumet.eadministracio.cat/>), o bé en el Registre d'entrada de l'Ajuntament de La Pobla de Mafumet, C/ Jacint Verdaguer, núm. 6, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres de 10 a 14 hores.



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

Així mateix, les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ens o al BOPT abans que es publiqui al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Les bases i la convocatòria d'aquesta selecció es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al tauler d'anuncis electrònic del web municipal <http://www.poblamafumet.cat/>, publicant-se un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al BOE. La resta de notificacions i publicacions es faran la pàgina web esmentada.

La documentació preceptiva a presentar amb la sol·licitud, i que s'haurà de presentar és:

- Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- Còpia simple de la documentació acreditativa de la titulació exigida (presentació anvers i revers de les titulacions oficials o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició).
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: còpia simple de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny.

El coneixement de la llengua catalana exigida es podrà acreditar documentalment des de l'obertura del termini de presentació de sol·licituds i fins al moment mateix d'inici de la prova de català.

- Còpia simple del certificat de llengua castellana, si s'escau, segons el que s'indica a la Base segona.
- Currículum vitae de l'aspirant, que haurà de presentar de forma clara i concisa els següents apartats clarament delimitats:
 - Les dades d'identificació de l'aspirant (nom, cognoms i DNI).
 - Dades relatives a la formació acadèmica.
 - Dades relatives a la formació complementària (jornades, cursos i seminaris



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

d'especialització, acreditats mitjançant certificat del centre emissor en el que s'especifiqui la durada en hores o en crèdits, l'assistència i/o aprofitament).

- Documentació acreditativa sobre l'experiència professional, inclòs **l'informe de vida laboral**. Els treballs desenvolupats a l'Administració Pública i/o empresa privada s'han d'acreditar, els primers, mitjançant certificat de serveis prestats (veure base 7.2.1, i els segons còpia registrada dels corresponents contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre document que acrediti la classe i naturalesa dels serveis prestats que s'al·leguin per la persona aspirant.
- La declaració de veracitat amb la següent fórmula: "El/la sotasignat declara que són certes les dades que figuren en el seu currículum i assumeix en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides."
- Data i signatura de l'interessat/da.

El currículum vitae ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen, sense perjudici que per a la seva valoració és requisit indispensable que s'aporti la documentació que els acredita.

Com a norma general, **els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legats o presentat degudament, juntament amb la instància de sol·licitud** per prendre part en el procés selectiu durant el període de presentació de les sol·licituds.

- Còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Justificant de pagament d'haver abonat la taxa per concórrer a les proves d'accés.

D'acord amb el que preveu la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet i, a l'efecte del compliment del requisit que preveu la Base segona i), per inscriure's a la convocatòria, les persones aspirants hauran d'abonar l'import de 60,00 €.

El pagament de les dites taxes es pot efectuar: 1) mitjançant ingrés o transferència bancària al compte de titularitat municipal: ES95 2100-5443-2702 0004 6884, indicant expressament la referència "Concurs oposició arquitecte/a tècnic/a A2", o 2) de forma electrònica mitjançant targeta de crèdit, a través de la passarel·la segura de pagament que teniu disponible al web municipal www.poblamafumet.cat tot emprant el codi entitat 0745839.

L'impagament de l'esmentada taxa a la presentació de la sol·licitud de participació, comporta la seva exclusió, sense possibilitat d'esmena posterior.

Si la instància es formalitza a la Seu electrònica aquests documents acreditatius s'hauran d'annexar en document PDF.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ajuntament podrà



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

L'Alcaldia d'ofici o a proposta del President del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment, si no compleixen els requisits.

Amb la formalització i presentació de la instància, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per al procés selectiu en els termes establerts a la normativa vigent i a la instància.

D'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, seran tractades de manera lleial i transparent, atenent a la finalitat per la qual han estat recollides, sent el responsable del tractament l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet. Per a més informació sobre la protecció de dades, es pot consultar informació addicional a www.poblamafumet.cat/politica-de-privacitat.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació, l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999.

A tal fi, hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

BASE 4a. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per a la presentació de sol·licituds es de **vint dies hàbils** i comptarà a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC o BOE.

BASE 5a. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcaldia, dictarà resolució aprovant la relació provisional d'admesos/es i exclosos/es i assenyalant un termini de 10 dies hàbils per a la seva esmena.

Dita resolució es publicarà al tauler electrònic de la pàgina web de l'Ajuntament <http://www.poblamafumet.cat/>, concedint-se un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació, per presentar davant l'Alcaldia les esmenes o al·legacions que consideri oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que els/les



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

aspirants no esmenin dins d'aquest termini, el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

La publicació de la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es al tauler d'anuncis electrònic del web municipal (www.poblamafumet.cat) substitueix la notificació individual als/a les interessats/es.

Si no es presenten al·legacions, el llistat esdevindrà definitiu transcorregut el termini dalt indicat, sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit, incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la qual se'n donarà la publicitat que correspongui.

Les al·legacions presentades, seran resoltes en el termini màxim dels 30 dies naturals de la data de finalització del període de la seva presentació. Transcorregut dit termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Un cop transcorregut el termini anterior, es farà pública pel mateix procediment la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses i la relació d'aspirants admesos/es exempts de fer les proves de coneixements de llengües. En aquesta resolució, es fixarà el dia, l'hora i el lloc de constitució del Tribunal, i es donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents del Tribunal qualificador. Així mateix, s'indicarà la realització de les proves de llengua catalana i/o castellana, en el seu cas.

Els restants i successius anuncis de cada convocatòria, es faran públics únicament en el tauler d'anuncis electrònic d'aquest Ajuntament.

BASE 6a. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat de les persones que els integrin, tendint-se, així mateix, a la paritat entre dona i home.

Els/les membres del Tribunal qualificador han de pertànyer a un cos, escala o grup professional per a l'ingrés en el qual es requereixi una titulació de nivell igual o superior a l'exigit per participar en el procés selectiu.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/es interins/es, el personal laboral temporal i el personal eventual, no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu, tindrà la següent composició:

- PRESIDENT/A: 1 funcionari/ària d'igual o superior categoria (titular i suplent).
- VOCALS:
 - 3 funcionaris/àries d'igual o superior categoria i els/les seus/ves suplents, que seran designats/des per la Corporació.



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

- 1 funcionari/ària d'igual o superior categoria, i el/la seu/va suplent, que serà designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- SECRETARI/A: 1 funcionari/ària titular i suplent d'igual o superior categoria, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador.

La designació nominal dels/de les membres del Tribunal, que ha d'incloure la dels/de les respectius/ves suplents, correspon a l'Alcaldia i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos/es i exclosos/es.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals, en l'exercici de la seva funció, actuaran amb veu, però sense vot.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus/seves membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del/de la President/a i Secretari/a. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del President.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

La participació en el Tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, corresponent al Tribunal, a aquests efectes, la Categoria 1a de l'Annex IV.

Els/les membres dels Tribunals qualificadors es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu electrònica de l'Ens de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador.

La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/es del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

De cada Sessió s'estendrà Acta, signada pel/per la Secretari/a, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del/de la President/a.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes al Cap. II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

BASE 7a. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà per **concurs oposició lliure** i constarà de les fases següents:

- A. Oposició
- B. Concurs



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

7.1 FASE D'OPOSICIÓ (puntuació màxima 70 punts):

- **1r. exercici. Coneixement de la llengua catalana**

Els/les aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 - coneixements de nivell suficiència de català, antic nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal. El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE.

Per a aquesta prova, el Tribunal actuarà assistit d'assessors/es.

- **2n. exercici. Coneixement de llengua castellana**

Els/les aspirants que no hagin acreditat el nivell superior de llengua castellana a que es refereix la Base segona g) d'aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el nivell exigint en la convocatòria, la prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal. El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE.

Per a aquesta prova, el Tribunal actuarà assistit d'assessors/es.

- **3r. exercici. Prova teòrica (qüestionari de respostes alternatives, màxim 25 punts)**

Consisteix en realitzar un qüestionari de 50 preguntes tipus test, de resposta alternativa, sobre el Temari de l'Annex I.

Cada resposta correcta es valorarà amb 0,5 punt. Les respostes en blanc no restaran i les incorrectes restaran 0,1 punts.

La durada d'aquesta prova és determinada pel Tribunal qualificador. Es valorarà de 0 a 25. Per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 12,5 punts.

Els/les candidats/es que no obtinguin la puntuació mínima, quedaran exclosos/es del procés selectiu.

- **4rt. exercici. Prova teòrica-pràctica (màxim 40 punts)**

Consisteix en realitzar un o varis supòsits teòric-pràctics relacionats amb els temes de la **part específica** que figuren a l'annex I. El Tribunal pot demanar als/a les aspirants que llegeixin les respostes, i sol·licitar-los els aclariments que consideri oportuns.

Les respostes s'hauran de fonamentar amb la normativa vigent i aplicable.

La durada d'aquesta prova és determinada pel Tribunal Qualificador. Es valorarà de 0 a 40. Per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 20 punts.



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Els/les candidats/es que no obtinguin la puntuació mínima quedaran exclosos/es del procés selectiu.

A aquest exercici es podrà portar la normativa en paper, no comentada.

• 5é. Exercici. Entrevista per competències (màxim 5 punts)

El Tribunal qualificador efectuarà una entrevista per competències per valorar l'adequació del perfil professional de la persona aspirant en relació amb les característiques, competències professionals i funcions de la plaça.

Es valoraran, entre d'altres, les següents **competències professionals**: domini professional, orientació a la qualitat del resultat, aprendre a aprendre, recerca de solucions, habilitats interpersonals i comunicació (veure annex II).

En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

No té caràcter eliminatori.

7.2 FASE DE CONCURS (puntuació màxima 30 punts):

La puntuació final de la fase de concurs, serà la suma de tots els punts obtinguts pels mèrits al·legats i acreditats documentalment segons el barem de mèrits que a continuació s'indica.

L'auto-baremació de mèrits efectuada per la persona aspirant, en cap cas és vinculant, i només es tindran en compte els mèrits degudament acreditats en els termes indicats en aquestes Bases.

Valoració de mèrits (màxim 30 punts)

El Tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/les aspirants, d'acord amb el barem següent:

7.2.1 Experiència professional (màxim 20 punts):

- Per haver estat contractat/da o nomenat/da amb la categoria d'arquitecte/a tècnic/a (Grup A2) a l'Administració local, a la plaça objecte de convocatòria: 0,25 punts per mes, fins a un màxim de 20 punts.
- Per haver estat contractat/da o nomenat/da amb la categoria d'arquitecte/a tècnic/a (Grup A2) a l'Administració Pública (exclosa l'Administració Local) amb: 0,15 punts per mes, fins a un màxim de 20 punts.
- Per haver estat contractat/da a l'empresa privada en llocs de treball d'arquitecte/a tècnic/a: 0,10 punts per mes, fins a un màxim 20 punts.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies naturals. Les fraccions de temps que no arribin a un mes, no es computaran.



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, i l'entitat per la qual es va treballar.

La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o l'empresa privada s'acreditarà mitjançant certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat social, així mateix pel que fa Administració Pública s'haurà d'aportar **certificat de serveis prestats**, on consti:

- Serveis com a personal funcionari, l'Escala, Subescala, Classe, Categoria, Grup i Subgrup.
- Serveis com a personal laboral, la categoria i grup professional.
- El règim jurídic amb indicació de la vinculació amb l'Administració o ens del sector públic (laboral/ funcional).
- La jornada desenvolupada.
- El període concret de prestació dels serveis.

Pel que fa a l'experiència a l'empresa privada, caldrà aportar contractes i/o nòmines, certificats d'empresa que acreditin la categoria laboral.

• **7.2.2 Formació reglada, complementària i altres mèrits (màxima 10 punts)**

- **Formació reglada.** Per altres **titulacions acadèmiques** relacionades amb el lloc a proveir sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins un **màxim de 2 punts**:
 - Per títol de màster universitari: 2 punts
 - Per títol de postgrau o títol d'especialista universitari: 1 punt
- **Formació complementària.** Per **cursos, jornades i/o seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament**, relacionats amb les funcions a desenvolupar, amb certificat de participació o assistència, es puntuen fins a un **màxim de 5 punts**, segons l'escala següent:
 - Per a cada curs de durada inferior a 5 hores: 0,20 punts
 - Per a cada curs de durada de 5 a 10 hores: 0,30 punts
 - Per a cada curs de durada de 11 a 20 hores: 0,40 punts
 - Per a cada curs de durada superior a 21 hores: 0,50 punts

Aquesta formació s'ha d'acreditar mitjançant certificació dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor, la durada en hores o en crèdits, l'assistència, i en el seu cas, aprofitament.

Únicament es valorarà la formació que tingui relació directa amb les funcions pròpies dels llocs de treball que es convoquen, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs.

Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyaments oficials autoritzats. Aquells certificats de cursos que no continguin un nombre d'hores no es computaran.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa, només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

No seran objecte de valoració les titulacions o cursos pertanyents a una carrera universitària, doctorats, els derivats de processos selectius, simposis, màsters ni similars.

- **Formació complementària en prevenció de riscos laborals**, es puntuen fins a un màxim de 2 punts.
 - Formació especialitzada que l'habiliti per elaborar plans d'autoprotecció (PAU) d'interès per a la Protecció Civil Local: 0,5 punts
 - Formació especialitzada que l'habiliti per elaborar plans d'autoprotecció (PAU) d'interès per a la Protecció Civil de Catalunya: 0,5 punts
 - Formació especialitzada en haver assolit els coneixements de Nivell Bàsic de Prevenció i Seguretat en cas d'Incendi: 1 punt
 - Tècnic especialista en PRL ó màster en PRL: 1,5 punts
- **Competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC) fins a un màxim d'un punt:**

Estar en possessió del certificat ACTIC (o equivalent COMPETIC), amb el següent barem:

- Certificat de nivell avançat: 1 punt
- Certificat de nivell mitjà: 0,5 punt

La puntuació total de la fase de concurs **no pot ser**, en cap cas, superior als **30 punts**.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de tres dies hàbils per escrit la revisió de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta una errada material, aquest haurà de ser esmenada i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

El Tribunal desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

BASE 8a. RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Finalitzades les proves, i en el seu cas, valorats els mèrits, el Tribunal atorgarà a cada aspirant la puntuació final obtinguda. La qualificació global del procés determinarà l'ordre de prelación dels/de les aspirants.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici 4rt.

La relació de puntuacions obtingudes pels/per les aspirants s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica (<http://poblamafumet.eadministracio.cat>), on constarà la llista de persones aspirants, per ordre de puntuació total obtinguda, de major a menor, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE.

El Tribunal proposarà a l'Alcalde el nomenament com a funcionari/a en pràctiques de la persona aspirant amb la puntuació més alta que hagi superat el procés de selecció, tenint en compte que l'ordre de qualificació estarà determinat per la suma de les puntuacions atorgades en la fase de concurs-oposició.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, quan es produeixen renúncies o altres situacions que impedeixen la cobertura de la plaça, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal una relació complementària de persones aspirants que segueixin a les proposades, per a procedir-ne al seu nomenament, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

En cas que no hi hagi cap persona aspirant que participi en el concurs-oposició, el Tribunal qualificador proposarà declarar deserta la convocatòria.

BASE 9a. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de vint dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la llista referida, amb els resultats obtinguts per les persones aspirants i sense necessitat de previ requeriment.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

s'indica a continuació:

1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents.

2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants amb discapacitat proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies d'arquitecte/a tècnic/a en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

3r. Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació, que es completarà amb un certificat personal d'antecedents del "Registro Central de Penados y Rebeldes" en els casos de personal de nou ingrés.

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i DNI (número), declara responsablement, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari de l'Ens, que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques."

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració responsable de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara responsablement, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari de carrera de l'Ens, que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (l'estat d'origen) l'accés a la funció pública."

4t. Declaració responsable de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ens fent consulta a les Administracions Públiques corresponents.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta, no podran ser nomenades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia/presidència.

En aquest cas, l'Alcaldia ha de dur a terme el nomenament de les persones que havent superat el procés selectiu compleixin tots els requisits indicats i tinguin la següent puntuació més alta i tinguin cabuda en el nombre de places convocades, a conseqüència de l'anul·lació.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada, a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

5è. Certificat de titularitat del número de compte bancari.

BASE 10a. INCIDÈNCIES

L'Alcalde, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats, en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia/presidència, en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del Tribunal qualificador i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcalde.

BASE 11a. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/A I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

L'Alcalde de la Corporació procedirà a efectuar el nomenament del/de la funcionari/a en pràctiques, corresponent a la persona aspirant proposada pel Tribunal, en el termini d'un mes a comptar des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten als apartats anteriors.

El nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Un cop publicat el nomenament del personal funcionari en pràctiques, la persona aspirant afectada ha de prendre possessió i fer el jurament o promesa, en el termini d'un mes, en la forma que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

La persona aspirant, que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent, com a funcionari/a de carrera. En aquest cas, l'òrgan competent farà proposta de nomenament de la següent aspirant per ordre que hagi aprovat el procés d'oposició.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/de la cap de la unitat administrativa o superior jeràrquic/a, on sigui destinat el/la funcionari/a en pràctiques i tindrà la durada de 4 mesos, és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, la



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

qualificació serà d'apte/a o no apte/a.

Un cop finalitzat l'esmentat període el/la Cap de la Unitat/superior jeràrquic/a procedirà a emetre informe tot exposant l'adequació de la persona nomenada funcionaria en pràctiques vers la plaça proveïda i les funcions associades a la mateixa, i emetrà valoració sobre la superació del període de pràctiques realitzat. Aquest informe haurà de considerar diversos factors conductuals bàsicament: els coneixements professionals i de procediment, les habilitats socials, de comunicació, de gestió i organització, iniciativa, la confiança en sí mateix i el judici pràctic.

La qualificació d'aquest període serà d'apte o no apte. Si el resultat és apte, l'alcalde farà una resolució declarant la superació del període de pràctiques, i se li farà el corresponent nomenament com a funcionari/a de carrera.

Els aspirants i les aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran exclosos/es del procés selectiu i perdran tots els drets del seu nomenament.

L'aspirant que obtingui una qualificació de no apte a l'informe de valoració, perdrà tots els seus drets a ser nomenat/da funcionari/a de carrera. Per resolució motivada de l'alcalde de la Corporació es declararà no haver superat el període de pràctiques, amb tràmit d'audiència previ. En aquest cas, l'òrgan competent nomenarà funcionari/a en pràctiques a la persona aspirant que hagi superat el procés selectiu per ordre de puntuació i no hagi obtingut plaça, la qual haurà de superar el corresponent període de pràctiques en els termes aquí indicats.

Aquest període de pràctiques no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a la Corporació, amb una durada mínima de quatre mesos.

El període de pràctiques o de prova restarà interromput quan la persona aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, permís de naixement, adopció acolliment i vacances, permisos i llicències.

Els nomenaments es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i a la seu electrònica de l'Ajuntament (<http://poblamafumet.eadministracio.cat>). Una vegada publicat el nomenament, es disposarà d'un termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació, per a la presa de possessió de la plaça. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, referit a les obligacions del corresponent cos, escala o subescala, abans de prendre possessió com a personal funcionari de carrera.

La manca de presa de possessió, llevat casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

BASE 12a. CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Seguint l'ordre de puntuació que resulti del procés selectiu, les persones aspirants que no hagin estat proposades per al seu nomenament per manca de lloc però hagin superat el procés selectiu, passaran a formar part d'una borsa de treball de la plaça objecte de la convocatòria en què haguessin participat, per cobrir les necessitats d'ocupació que es



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

poguessin produir en aquest lloc de treball, per exemple per renúncia de l'aspirant, o per substitucions, vacants sobrevingudes i altres necessitats de personal.

Les persones aspirants integrades en aquesta Borsa seran cridades a mesura que es produeixin les necessitats d'ocupació de l'Ajuntament, d'acord amb l'ordre de puntuació determinat en la llista de resultats.

En el moment que es demani la seva incorporació per fer el nomenament, caldrà aportar la documentació establerta en la base novena, en el termini màxim de cinc dies hàbils. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència d'un any, i es constituirà per decret de l'Alcalde, es podrà prorrogar la seva vigència d'any en any, fins a un màxim de tres anys.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).

Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant, serà que la persona aspirant passarà al darrer lloc de la llista.

Feta la proposta de nomenament l'interessat/da haurà de manifestar en el termini de dos dies hàbils la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació suposarà passar al final de la llista.

Si en el moment de ser cridat/da, l'aspirant renuncia a la proposta de nomenament que se li ofereix o no l'accepta sense causa justificada, serà exclòs/a de la borsa de treball.

Són causes que justifiquen la renúncia a un nomenament i que impliquen el manteniment dins de la Borsa de Treball:

- Estar en situació d'ocupat/da, prestant serveis com a personal contractat o nomenat com a funcionari/a interí/na.
- Estar en situació de suspensió per accident, baixa per incapacitat temporal, intervenció quirúrgica, ingrés hospitalari i naixement.
- El part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent;
- Defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies;



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

- Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure;
- Matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà la contractació de la/es següent/s persona/es. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament en el termini màxim de tres dies.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de pràctiques establert.
- Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Si en el moment de ser cridat/da, l'aspirant renuncia al nomenament, sense causa justificada.
- La renúncia a un nomenament, derivat de la crida d'aquesta borsa.
- La voluntat expressa de l'empleat/da de ser exclòs/osa de la borsa.
- La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.
- La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.

Durant el nomenament interí, també aplicarà el període de pràctiques establert a la base onzena.

El nomenament com a funcionari/a interí/na finalitzarà com a conseqüència de la reincorporació de l'empleat/da substituït/da, o per finalització de la necessitat del servei, o per la limitació temporal de nomenament que estableix la normativa sobre funció pública.

Quan un empleat/da temporal finalitzi la seva relació funcional s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ens hagi estat favorable i supeditada, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions funcionals temporals.

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball ofert és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

BASE 13a. NORMATIVA APLICABLE

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

—Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

- 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.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel que s'aprova el text refós de les disposicions vigents en matèria de règim local.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, que aprova les regles bàsiques i programes mínims a que ha d'ajustar-se el procediment de selecció, excepció feta dels articles 8 i 9.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 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.
- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

BASE 14a. RECURSOS

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'Alcaldia, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del davant el Tribunal d'Instància de (partit judicial corresponent) secció contenciosa administrativa dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes de tràmit del Tribunal qualificador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació a la seu electrònica de la corporació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal qualificador, no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament el Tribunal d'Instància de (partit judicial corresponent)



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

secció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

ANNEX I:

Temari general

Tema 1. La Constitució espanyola: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya.

Tema 3. Les formes d'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. Organització política i administrativa. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Les relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 4. El municipi. Concepte. Organització municipal. Elements del municipi. El terme municipal. La població. Les competències municipals i els serveis mínims.

Tema 5. L'acte administratiu: Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.

Tema 6. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

Tema 7. Disposicions generals sobre els procediments administratius. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Els terminis en el procediment administratiu: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació i instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 8. Finalització del procediment. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia.

Tema 9. Recursos administratius: principis generals. Recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.

Tema 10. Els contractes del sector públic: Principis generals i classes de contractes administratius.

Tema 11. El pressupost general de les entitats locals. Elaboració i aprovació.

Tema 12. Les hisendes locals: classificació d'ingressos. Els impostos locals.

Tema 13. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. La responsabilitat de les autoritat i del personal al servei de les administracions públiques.



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Tema 14. El dret tributari a l'Administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. El fet imposables i l'acreditació. Els impostos: concepte i principis. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 15 Política i legislació sobre la igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació.

Temari específic

Tema 16. Els projectes d'urbanització. Determinacions i continguts.

Tema 17. Llicències urbanístiques i característiques. Actes subjectes a llicència urbanística i actes no subjecte a llicència. Relació en la tramitació de les Llicències urbanístiques i en el règim de comunicació d'obres de la gestió ambiental de les activitats.

Tema 18. Règim jurídic i procediment d'atorgament de llicències urbanístiques. Transmissió, caducitat i revocació de llicències urbanístiques. Classes de llicències i el seu règim. La comunicació prèvia.

Tema 19. Deures de conservació de l'edificació. Ordres d'execució. Declaració de ruïna. Procediment i efectes.

Tema 20. Protecció de la legalitat urbanística. Procediments de protecció de la legalitat urbanística. Òrgans competents i legitimació. Inspecció urbanística. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Infraccions urbanístiques: classificació. Restauració voluntària de la realitat física o jurídica alterada.

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

Tema 22. Obres locals. Formació dels projectes i memòries valorades. Aprovació, modificació i revisió. Execució i direcció d'obres.

Tema 23. 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 24. El contracte d'obres. Execució i modificació dels contractes. Comprovació del replanteig. Programa de treball. Certificacions d'obra (desenvolupament, límits i control). Abonament a compte. Preus no previstos en el contracte. Liquidació. Règim de revisió de preus. Recepció de les obres. Suspensió de les obres. Execució del contracte. Responsabilitat del contractista. Drets i deures del contractista.

Tema 25. Supervisió de projectes. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte d'obres. Extinció del contracte d'obres. La classificació empresarial per a contractes d'obres.



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Tema 26. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. El contracte d'obres. Desenvolupament de les obres. Recepcions i liquidacions. Certificacions i abonaments a compte.

Tema 27. Competències de les diverses administracions en matèria de protecció civil.

Tema 28. La direcció d'obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.

Tema 29. Protecció contra-incendis. Llei 3/2010, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Annex 1 Supòsits sotmesos al control preventiu de l'Administració de la Generalitat.

Tema 30. Plans territorials i plans especials de protecció civil. Plans d'actuació municipal.

Tema 31. El Document únic de Protecció Civil Municipal. DUPROCIM

Tema 32. Els plans d'autoprotecció d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció.

Tema 33. El voluntariat de Protecció Civil de Catalunya. Funcions com a suport dels diferents grups d'actuació

Tema 34. Sistemes d'informació geogràfica (SIG): concepte. Tipus de dades: format vectorial i format ràster. Component espacial i temàtica. Concepte d'anàlisi espacial.

Tema 35. Gestió de residus en la construcció. Regulació en els projectes i en el procés d'obra.

Tema 36. Protecció contra-incendis. CTE Document bàsic SI. SI 2 Propagació exterior. SI5 Intervenció de Bombers.

Tema 37. Salubritat. CTE Document bàsic HS: HS1. Protecció en front a la humitat. HS3 Qualitat de l'aire interior

Tema 38. 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 39. El control de qualitat de les obres d'edificació. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig. Obres defectuoses o mal executades.

Tema 40. Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya.

Tema 41. Nivells d'accessibilitat en els edificis. Accessibilitat exigible als edificis d'ús públic. Accessibilitat exigible als edificis d'ús privat. Reserva d'habitatges per a persones amb mobilitat reduïda.



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Tema 42. Normes d'accessibilitat urbanística. Itinerari accessible. Paviments en espais públics. Guals i passos de vianants adaptats. Rampes adaptades. Aparcaments adaptats. Mobiliari urbà. El cas de les ocupacions temporals de la via pública.

Tema 43. Normativa de regulació del sòl urbà al POUM de la Pobla de Mafumet.

Tema 44. Agents de l'edificació. Normativa d'aplicació. Concepte legal. Funcions i obligacions. Responsabilitat i garanties.

Tema 45. Reial decret 450/2022, de 14 de juny de 2022, pel qual es modifica el Codi tècnic de l'edificació, aprovat pel Reial decret 314/2006, de 17 de març de 2006: Estructura i Continguts.

Tema 46. El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): documents bàsics i exigències bàsics. Repercussions sobre el Projecte bàsic i d'execució, sobre el control d'obres i els documents de final d'obra. Aplicació a les obres de l'administració.

Tema 47. Els paviments urbans. Dimensionat i seccions de paviments de carrers i places. Materials. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació. Normativa d'aplicació.

Tema 48. El mobiliari urbà, característiques i funcionalitat. Criteris per a la seva implantació i definició dels diferents elements.

Tema 49. Decret 141/2012, de 30 d'octubre, pel qual es regulen les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat. Condicions d'habitabilitat segons Annex 1 Decret 55/2009, Annex 1.1 i 1.2 Decret 259/2003, Annex 1, 2 i 3 Decret 28/1999, Annex 1 i 2 Decret 274/1995 modificat pel Decret 314/1996, Annex 1 i 2 Decret 274/1995, Annex Nivell B Decret 346/1993 modificat pel Decret 571/1983.

Tema 50. Decret 67/2015 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 51. La cèdula d'habitabilitat. Durada, dades i obligatorietat. Tramitació cèdula de primera, segona i posteriors ocupacions.

Tema 52. Condicions Mínimes d'Habitabilitat en: habitatges de nova construcció. Habitatges preexistents abans de l'11-8-84. Habitatges dotacionals públics. Habitatges resultants d'intervencions de rehabilitació o gran rehabilitació d'edificacions preexistents.

Tema 53. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització dels edificis: lliscament dels terres. Discontinuitat en paviments. Desnivells. Escales i rampes. Impacte. Atrapament. Seguretat davant del risc de vehicles en moviment.

Tema 54. Accions en l'edificació: permanents, variables i accidentals.

Tema 55. Classes generals d'exposició ambiental d'una estructura. Durabilitat del formigó i de les armadures. Control de l'execució: comprovacions que cal efectuar durant el procés de construcció. Normativa vigent en la matèria.



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

Tema 56. El control de qualitat de l'edificació. Control de recepció de materials. La realització d'assaigs. Els laboratoris acreditats. Segells i marques de qualitat. Productes amb distintius de qualitat.

Tema 57. Cobertes. Normativa vigent. Condicions del components. Cobertes planes. Cobertes inclinades. Execució de les cobertes, manteniment i conservació.

Tema 58. Condicions per al control de la demanda energètica. Àmbit d'aplicació. Caracterització i quantificació de l'exigència de l'envolupant tèrmica. Característiques exigibles als components de la envolupant tèrmica. Control d'execució i manteniment.

Tema 59. El Llibre de l'Edifici. Àmbit d'aplicació. El Llibre de l'Edifici en edificis de nova construcció o resultants d'una gran rehabilitació. Manual de l'habitatge. El Llibre de l'Edifici en edificis d'habitatges existents. Contingut del Llibre.

Tema 60. Inspecció Tècnica dels Edificis d'habitatges. Definició. Àmbit d'aplicació. Supòsits d'obligatorietat. Persones subjectes al deure de fer el llibre de l'edifici. Certificat d'aptitud, competència i vigència. El programa d'inspeccions tècniques en els edificis d'habitatges.

ANNEX II:

Definició de les competències professionals:

- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- **Aprendre a aprendre:** capacitat de gestionar autònomament el propi aprenentatge i persistir en ell, cercant oportunitats i superant obstacles, mantenint una actitud favorable envers qualsevol activitat que esdevingui millorar coneixements, habilitats o actituds
- **Recerca de solucions:** capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.
- **Habilitats interpersonals:** capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.
- **Comunicació:** capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.



Ajuntament de La Pobla de Mafumet

La Pobla de Mafumet, a data de la signatura electrònica

El secretari

Jaume Renyer Alimbau

Document signat electrònicament