



Edicte d'aprovació de les bases reguladores de diversos processos selectius

Per resolució d'aquesta Presidència número 2023/95 del dia 2 de març de 2023, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria dels processos selectius, mitjançant concurs-oposició, per a la creació de diverses borses de treball per cobrir vacants, substitucions de personal o programes d'actuació concreta que puguin esdevenir, en les categories següents:

- AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL
- TREBALLADOR/A SOCIAL
- EDUCADOR/A SOCIAL
- DELINEANT
- ARQUITECTE TÈCNIC

D'acord amb el que disposa l'article 94 del Decret 217/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, aquesta convocatòria ha de ser objecte de publicació al Butlletí Oficial de la Província.

BASES GENERALS

1. Objecte de la convocatòria

Les presents bases, juntament amb els seus annexes, tenen per objecte regular els processos selectius per a la creació de diverses borses de treball, per ocupar els diversos llocs de treball, per cobrir possibles vacants, substitucions de personal, o per a l'execució de programes d'acció concreta que puguin esdevenir, d'acord amb les bases específiques que s'adjunten a la present, en les categories d'auxiliar d'administració general, treballador/a social, educador/a social, delineant i arquitecte tècnic.

1.1 El sistema de selecció serà el del concurs-oposició, d'acord amb el que marquin les bases específiques.

1.2 La convocatòria i les proves selectives es regeixen per aquestes bases i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública, i especialment la Llei 30/1984, de 2 d'agost, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, el Decret Legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i el RD 896/1991, de 7 de juny i 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 Reial Decret-Llei 20/2011, de 30 de desembre de mesures urgents en matèria pressupostària, tributària i financera per a la correcció del dèficit públic, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic

2. Requisits dels candidats

Per ser admès al procés selectiu, els aspirants han de complir els requisits següents:

- 2.1. Ser ciutadà espanyol o, d'acord amb la Llei 17/93, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals de la resta d'estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat d'un país membre de la Unió Europea o la de qualsevol d'aquells estats als que, en virtut de Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que aquesta s'hagi definit en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea. Així mateix, per a les places de personal laboral, s'estarà al que disposa l'article 10.2 de la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració, modificada per la Llei Orgànica 8/2000.
- 2.2. Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.
- 2.3. Posseir la titulació necessària, especificada en els annexos, bases específiques, corresponents per a cadascuna de les convocatòries.
- 2.4. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Els aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn del Servei d'Atenció a les Persones, de la Direcció General de Protecció Social de la Generalitat de Catalunya, que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.
- 2.5. No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- 2.6. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques. L'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat.
- 2.7. Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no se n'haurà d'haver perdut cap en el moment del nomenament i, posteriorment, presa de possessió com a funcionari interí, o en el moment de la formalització del contracte laboral.



2.8. Als llocs de treballs, que així ho prevegi la Relació de Llocs de Treball, no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'exploració sexual, tant a Espanya com a l'estranger. Els ciutadans d'origen estranger o que tinguessin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats.

3. Característiques i funcions del lloc de treball

3.1 La jornada de treball serà de 37,5 hores setmanals. La distribució horària es realitzarà en horari de matí i/o matí i tarda, d'acord amb les necessitats del servei.

Les funcions seran les que s'especifiquen en cadascun dels annexos, bases específiques, que s'adjunten a les presents bases generals.

4. Sol·licituds

4.1. Els/les qui desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de formalitzar la sol·licitud adreçada a l' Il·lustríssima Sra. Presidenta del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, mitjançant model normalitzat que es proporcionarà a la mateixa Corporació o es podrà descarregar des de la web i a la qual s'adjuntarà:

- Currículum
- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida per a l'accés al procés selectiu.
- Fotocòpia compulsada del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la prova prevista.
- La documentació de la fase de concurs, en els processos de concurs-oposició, es presentarà un cop publicats els resultats de la fase d'oposició a la pàgina web de la Corporació, i el temps de presentació serà de dos dies hàbils, comptadors a l'endemà de l'esmentada publicació.

4.2. Les sol·licituds es podran presentar al Registre General del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, a través del registre telemàtic e-TRAC que trobareu a la web en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les Administracions Públiques, de conformitat amb el qual les oficines de correus hauran de rebre-les sempre que es presentin en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació.



En el cas de presentar la instància, per correu administratiu o en una altra administració, caldrà que es comuniqui per correu electrònic, abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, a l'adreça rrhh@altemporda.cat.

- 4.3. Les bases completes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona, s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació, i un extracte de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **vint dies naturals** a partir de l'endemà de l'última publicació.
- 4.4. A la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, l'aspirant haurà de manifestar que accepta aquestes bases i que compleix totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, i que es compromet, en el cas de ser proposat pel tribunal per al nomenament corresponent, a prestar el jurament o promesa d'acord amb el que disposa el Decret 707/1979, de 5 d'abril.
- 4.5. Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom, cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

5. Admissió dels aspirants

- 5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del tribunal, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la realització dels exercicis, i l'ordre d'actuació dels aspirants. Dita resolució es farà pública al tauler d'anuncis de la Corporació, als efectes d'esmena d'errors, reclamacions, o recusació dels membres del tribunal, segons es disposa a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.
- 5.2. La relació d'admesos contindrà els cognoms, noms i el DNI dels interessats/des, amb la quarta, cinquena, sisena, i setena xifra, ordenats alfabèticament.
- 5.3. La relació d'exclosos, que figurarà a continuació de l'anterior, s'ordenarà per cognoms, noms i el DNI dels interessats/des, amb la quarta, cinquena, sisena, i setena xifra, ordenats alfabèticament.



- 5.4. En l'esmentada relació s'advertirà que els interessats disposen de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la seva publicació en el tauler d'anuncis i a la web de la corporació, als efectes d'esmena de defectes, reclamacions o recusació de membres del tribunal.
- 5.5. Les al·legacions presentades les ha de resoldre la Presidència de la Corporació en un termini màxim d'un mes, després dels quals, si no hi ha resolució expressa, s'entendran desestimades, als efectes de la seva impugnació per via contenciosa administrativa.
- 5.6. Si en el termini establert no es presenten al·legacions o reclamacions la resolució provisional esdevindrà definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

6. Tribunals qualificadors

6.1. El tribunal qualificador dels exercicis i dels mèrits dels aspirants es designarà segons es determina a l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 4.e) del RD 896/1991, de 7 de juny i el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, tindrà la composició següent:

- **President:** Un tècnic titular i un de suplent de la pròpia Corporació, o Corporació externa, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida.
- **Vocals:** Dos tècnics titulars i dos suplents experts de la pròpia Corporació, o Corporació externa, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places que es convoquen.

Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya proposat per la mateixa escola

- **Secretari:** Un funcionari/ària de la Corporació.

Un/a representant de l'òrgan competent en matèria de normalització lingüística, en qualitat d'assessor/a, amb veu però sense vot.

La cap de l'àrea de recursos humans, en qualitat d'assessora, amb veu però sense vot.

Un/a representant de la Junta de Personal amb veu però sense vot.

- 6.2. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El secretari assistirà el Tribunal amb veu però sense vot, i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.
- 6.3. Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal a la Presidenta de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, i



també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'alguns dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

- 6.4. Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació.
- 6.5. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

7.-Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs –oposició, d'acord amb el previst a les bases específiques.

Les proves a realitzar en la fase d'oposició i la relació de mèrits a puntuar en la fase de concurs, si s'escau, es troben detallats, en les bases específiques annexes.

Un cop resolta la fase d'oposició i publicats a la web els resultats finals, els aspirants que hagin superat aquesta fase, disposaran de 2 dies hàbils per presentar la documentació, original o fotocòpia compulsada, acreditativa dels mèrits al·legats en el seu currículum, i, tot seguit es realitzarà la fase de concurs.

8. Relació d'aprovat i presentació de documents

Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà dita relació a la Presidència de la Corporació, com a proposta d'ordre d'aspirants per ocupar les possibles vacants en les categories dels llocs de treball a cobrir, i declararà oberta les borses de treball corresponents, que tindrà caràcter vinculant.

Contra aquests resultats finals del Tribunal es podrà interposar recurs d'alçada davant la Presidència.

Els/les aspirants que es vagin proposant per ocupar les vacants que es produeixin, abans de formalitzar el seu nomenament de funcionari interí per programa, o substitució de titular, hauran de presentar la següent documentació:

- Documentació original o compulsada de la documentació requerida de compliment dels requisits presentada per accedir al procés selectiu, i de la documentació presentada per participar en el concurs de mèrits.
- Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquics que li impedeixin el normal exercici de la seva funció.



- Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.
- Per als llocs de treball que així ho prevegi la Relació de Llocs de treball, declaració, d'acord amb el model establert per la pròpia Corporació, de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, tant a Espanya com a l'estranger.

9. Formalització dels nomenaments de funcionari interí

Els/les aspirants que es vagin proposant, a mesura que es produeixin vacants, per al nomenament, iniciaran la prestació en les dates que es fixin al nomenament com a funcionari interí, efectuant el període de prova que s'estableixi.

10. Funcionament de les borses de treball

Les persones incloses a les borses de treball seran avisades, per cobrir les substitucions o les necessitats puntuals que es produeixin per l'ordre de puntuació en el qual es trobin a la borsa, disposant de com a màxim 2 dies hàbils per manifestar la seva acceptació d'incorporar-se al lloc de treball.

L'avís es farà mitjançant trucada telefònica i correu electrònic, d'acord amb les dades registrades a la sol·licitud presentada, en el seu moment, per participar en el procés selectiu. En el cas que en el període de dos dies hàbils no s'hagi tingut contesta, s'entendrà la renúncia al lloc i es passarà al següent candidat.

En el cas que la persona refusi el lloc de treball, haurà de manifestar la seva renúncia, mitjançant correu electrònic, a l'adreça rrhh@altemporda.cat. La renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista. Només es podrà renunciar un cop, en cas d'una segona renúncia el candidat/a serà eliminat de la llista.

Les borses de treball tindran una vigència màxima de dos anys, sempre que durant aquest període de temps no s'hagin convocat places, amb caràcter permanent, per a la mateixa categoria professional. En aquest darrer cas, la borsa perdria la seva vigència.

11. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat serà aplicable al contractat laboral, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas en el formulari que li facilitarà la Secretaria de la Corporació, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.



12. Incidències i recursos

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o al tauler d'edictes electrònic municipal seran determinants dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sens perjudici de tota la informació que es pugui penjar a la pàgina web corporativa, que serà de caràcter merament informatiu.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, els nomenaments de funcionaris, així com contra les resolucions que declaren no superat el període de prova, podran interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del contenciós administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en què es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des de l'endemà següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions del tribunal qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la presidència de la corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'alcaldeessa presidenta.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris per al seu bon ordre i desenvolupament.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

Contra la convocatòria i aquestes bases, i d'acord amb la Llei 39/2015 i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el Jutjat contenciós administratiu provincial de Girona.

Sònia Martínez Juli

Presidenta

Figueres, a la data de la signatura electrònica



ANNEX 1. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball en la categoria d'Auxiliar d'administració general

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Auxiliar d'administració general

JORNADA LABORAL: 37,5h/setmanals repartides en matí, i/o matí i tardes

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: C2

TITULACIÓ REQUERIDA: Titulació de graduat escolar, graduat en Educació Secundària Obligatòria o una altra equivalent.

En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades expedit per l'organisme que correspongui del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport que n'acrediti l'equivalència i/o homologació.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Elaborar documents administratius que impliquin baixa complexitat o segueixin un procediment establert.
- Tramitar documentació administrativa i fer-ne el seu seguiment.
- Fer el manteniment de l'arxiu administratiu del servei.
- Donar suport a les tasques administratives que puguin requerir-se des del servei.
- Realitzar l'actualització i manteniment de les bases de dades del servei.
- Atendre el telèfon, el ciutadà, ajuntaments i/o usuaris del servei, i informar-los sobre aquelles qüestions en que puguin estar interessats.
- Realitzar qualsevol altra funció anàloga que li sigui encomanada pel seu superior

FASE D'OPOSICIÓ:

Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de Suficiència. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell de Suficiència (nivell C) de la Junta Permanent de Català o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Durada màxima: 60 minuts.

Segon exercici: Obligatori pels aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, i eliminatori. Sobre coneixements de la llengua espanyola. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. Durada màxima: 60 minuts.



Tercer exercici: Desenvolupar per escrit, en el termini acordat pel Tribunal Qualificador de les proves, les dues proves següents:

Primera.- Resoldre les preguntes d'un qüestionari, que podrà ser tipus test, o preguntes curtes a desenvolupar, relacionats amb el temari que s'especifica, al final del present annex. Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats, i ja no se'ls corregirà el següent exercici.

Segona- Es desenvoluparà per escrit, i consistirà en el desenvolupament d'un o més casos pràctics relacionats amb les funcions i tasques del lloc de treball.

Es valoraran els coneixements, la concreció i especificitats dels supòsits plantejats, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats, la coherència entre la informació recollida i l'expressada, i la metodologia utilitzada.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats

FASE DE CONCURS:

Valoració de mèrits:

Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme a l'escala que es detalla a continuació i es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats. En la valoració de mèrits per temps de serveis no es tindran en compte les fraccions inferiors al mes.

Formació: Per l'assistència a seminaris, cursos, diplomes, postgraus, etc., impartits en centres oficials, o que expedixin titulacions homologades, relacionats amb la plaça a cobrir i les funcions del lloc de treball, valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, i d'acord amb el següent barem (Puntuació màxima 3 punts)

Cursos amb certificat d'assistència

| | |
|------------------|-------------|
| =o>de 20h | 0,10 punts |
| =o> de 40h | 0,15 punts |
| =o> de 60h | 0,20 punts. |



Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament

| | |
|------------------|-------------|
| =o>de 20h | 0,20 punts |
| =o> de 40h | 0,30 punts |
| =o> de 60h | 0,50 punts. |

(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)

Experiència professional:

Per serveis prestats, en una administració pública, en la mateixa categoria professional 0,2punts/mes (puntuació màxima 2 punts).

Caldrà acreditar l'experiència amb una certificat de temps treballat, expedit per l'Administració d'origen.

En el cas de jornades a temps parcial la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.



TEMARI ANNEX 1. Auxiliar d'Administració general

1. La comarca. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
2. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals
3. Administració pública: concepte i principis.
4. Activitat administrativa electrònica: l'obligació de relacionar-se a través de mitjans electrònics. Les oficines d'assistència com a nou model d'organització.
5. El procediment administratiu: el seu significat. L'expedient administratiu en format electrònic Fases del procediment administratiu.
6. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Classes d'actes administratius. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació.
7. El silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.
8. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes.
9. Tipus de personal al servei de les entitats locals: personal funcionari, personal laboral, personal eventual.
10. Les situacions administratives dels empleats públics.
11. Documents administratius: tipologia. El decret, la notificació, la diligència, l'ofici, la sol·licitud.
12. Els contractes administratius a l'esfera local. Contractació administrativa: naturalesa jurídica dels contractes públics. Elements. Subjectes. Sistemes de selecció de contractistes.
13. Execució del pressupost: concepte i marc legal. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació. Procediment especial: pagaments a justificar. Execució de l'estat d'ingressos: dret, reconeixement, liquidació i recaptació. Documents comptables i pressupostaris.



ANNEX 2. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball en la categoria Treballador/a social

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Treballador/a Social

JORNADA LABORAL: 37,5h/setmanals repartides en matí, tarda, i/o matí i tardes

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2

TITULACIÓ REQUERIDA: Diplomatura o grau en treball social

En el supòsit que s'aporti una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat expedit per l'organisme que correspongui del Ministeri d'Educació i Formació Professional, que n'acrediti l'equivalència i/o homologació

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Estudiar i realitzar valoracions diagnòstiques dels casos d'intervenció.
- Elaborar i coordinar accions i plans de treball de seguiment i supervisió del cas.
- Realitzar intervencions de contingència i atenció especialitzada.
- Documentar i realitzar les gestions legals i tècnic-administratives derivades i necessàries en el cas.
- Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, entitats, organismes, etc. relacionats amb l'àmbit d'intervenció.
- Realitzar qualsevol altra funció anàloga que li sigui encomanada pel seu superior.

FASE D'OPOSICIÓ:

Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de Suficiència. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell de Suficiència (nivell C) de la Junta Permanent de Català o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Durada màxima: 60 minuts.

Segon exercici: Obligatori pels aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, i eliminatori. Sobre coneixements de la llengua espanyola. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. Durada màxima: 60 minuts.



Tercer exercici: Consistirà en el desenvolupament, en el període de temps que el Tribunal qualificador de les proves acordj, d'una prova escrita on hi constaran preguntes teòriques. I un o més supòsits pràctics, ambdós, relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari annex.

Es valoraran els coneixements, la concreció i especificitats dels supòsits plantejats, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats, la coherència entre la informació recollida i l'expressada, i la metodologia utilitzada.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

FASE DE CONCURS:

Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme a l'escala que es detalla a continuació i es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats. En la valoració de mèrits per temps de serveis no es tindran en compte les fraccions inferiors al mes.

Formació: Per l'assistència a cursos, diplomes, postgraus, etc., impartits en centres oficials, o que expedixin titulacions homologades, relacionats amb la plaça a cobrir i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, i d'acord amb el següent barem (Puntuació màxima 3 punts)

Cursos amb certificat d'assistència

=o>de 20h 0,10 punts

=o> de 40h 0,15 punts

=o> de 60h 0,20 punts.

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament

=o>de 20h 0,20 punts

=o> de 40h 0,30 punts

=o> de 60h 0,50 punts.

Màsters o postgraus relacionats amb les funcions del lloc de treball 1,00 punt

(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)

Experiència professional:

Per serveis prestats en la mateixa categoria professional en una Administració Pública 0,2punts/mes (puntuació màxima 2 punts). Caldrà acreditar els serveis prestats mitjançant certificat emès per l'Administració competent.



TEMARI ANNEX 2. Treballador/a social

1. La comarca. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
2. El procediment administratiu: el seu significat. Fases del procediment administratiu.
3. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Classes d'actes administratius.
4. Funcions del/la treballador/a social en l'equip de serveis socials bàsics. Subjectes d'intervenció. Coneixement de l'entorn. Treball en xarxa.
5. L'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis, destinataris i perfils professionals.
6. Elaboració del Programa Individual (PIA) per a persones amb dependència. Procés, procediment i serveis. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte per a l'assignació dels recursos.
7. La Renda Garantida de Ciutadania. L' Ingres Mínim Vital. Polítiques de lluita contra la pobresa i l'exclusió social.
8. L' atenció a la dona. Característiques i perfil de la dona maltractada. Procediments de detecció i abordatge de la violència masclista i de gènere .
9. Tècniques de treball social. El pla de treball, l'entrevista, el diagnòstic social, l'informe social. Bases conceptuals
10. El treball amb grups en el context dels serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. L'avaluació de la intervenció grupal.
11. La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans locals d'inclusió social. El paper dels serveis socials bàsics.
12. L'acció comunitària. Metodologia d'intervenció. Estratègies d'intervenció comunitària.
13. L'envelliment de la població. La gent gran. L'atenció i orientació a la gent gran. Les persones grans amb dependència i/o risc social.



ANNEX 3. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball en la categoria d'Educador/a social

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Educador/a social

JORNADA LABORAL: 37,5h/setmanals repartides en matí, tarda, i/o matí i tardes

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2

TITULACIÓ REQUERIDA: Diplomatura en educació social, grau en educació social, o, equivalent que habiliti a la pràctica de la professió d'educador/a social

En el supòsit que s'aporti una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat expedit per l'organisme que correspongui del Ministeri d'Educació i Formació Professional, que n'acrediti l'equivalència i/o homologació

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL Educador/a social

- Realitzar avaluacions i diagnòstics dels casos a atendre individuals i/o familiars.
- Elaborar i executar propostes d'actuació i intervenció individual i/o familiar.
- Dissenyar, executar i avaluar programes destinats a persones amb risc social.
- Redactar informes de valoració i seguiment dels diferents casos.
- Facilitar xarxes de relació, coordinació i treball amb diferents serveis, entitats i/o organismes.
- Realitzar la intervenció educativa en persones que es troben en risc d'exclusió social, amb l'objectiu de facilitar la seva integració social i prevenir situacions de marginació.
- Realitzar qualsevol altra funció anàloga que li sigui encomanada pel seu superior.

FASE D'OPOSICIÓ:

Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de Suficiència. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell de Suficiència (nivell C) de la Junta Permanent de Català o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. Durada màxima: 60 minuts.

Segon exercici: Obligatori pels aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, i eliminatori. Sobre coneixements de la llengua espanyola. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. Durada màxima: 60 minuts.



Tercer exercici: Consistirà en el desenvolupament, en el període de temps que el Tribunal qualificador de les proves acordí, d'una prova escrita on hi constaran preguntes teòriques. I un o més supòsits pràctics, ambdós, relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari annex.

Es valoraran els coneixements, la concreció i especificitats dels supòsits plantejats, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats, la coherència entre la informació recollida i l'expressada, i la metodologia utilitzada.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

FASE DE CONCURS:

Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme a l'escala que es detalla a continuació i es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats. En la valoració de mèrits per temps de serveis no es tindran en compte les fraccions inferiors al mes.

Formació: Per l'assistència a cursos, diplomes, postgraus, etc., impartits en centres oficials, o que expedixin titulacions homologades, relacionats amb la plaça a cobrir i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, i d'acord amb el següent barem (Puntuació màxima 3 punts)

Cursos amb certificat d'assistència

| | |
|------------------|-------------|
| =o>de 20h | 0,10 punts |
| =o> de 40h | 0,15 punts |
| =o> de 60h | 0,20 punts. |

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament

| | |
|------------------|-------------|
| =o>de 20h | 0,20 punts |
| =o> de 40h | 0,30 punts |
| =o> de 60h | 0,50 punts. |

Màsters o postgraus relacionats amb les funcions del lloc de treball 1,00 punt
(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)



CONSELL COMARCAL
DE L'ALT EMPORDÀ

Experiència professional:

Per serveis prestats en la mateixa categoria professional en una Administració Pública 0,2punts/mes (puntuació màxima 2 punts). Caldrà acreditar els serveis prestats mitjançant certificat emès per l'Administració competent.



TEMARI ANNEX 3. Educador/a social

1. La comarca. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
2. El procediment administratiu: el seu significat. Fases del procediment administratiu.
3. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Classes d'actes administratius.
4. Funcions del/la educador/a social en l'equip de serveis socials bàsics. La intervenció socioeducativa de l'educador/a social amb els infants i adolescents, la família i l'entorn del menor.
5. Procés de treball de la intervenció socioeducativa de l'educador-a social a l'Equip de Serveis Socials Bàsic.
6. Serveis d'Intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents. Descripció. Objectius. Població destinatària. Activitats i nivells d'intervenció.
7. El infants i adolescents víctimes de maltractaments en el si de la família. Tipologies de maltractaments infantil. Prevenció i intervenció.
8. El treball preventiu en la infància i l'adolescència. Conceptualització. Línies d'actuació.
9. El treball en xarxa i el treball en equip dels professionals que atenen la infància, l'adolescència i les seves famílies.
10. El treball amb grups en el context dels serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. L'avaluació de d'intervenció grupal.
11. Risc Social i nivells d'intervenció. Definició i metodologia.
12. L'acció comunitària. Metodologia i estratègies d'intervenció comunitària.
13. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències.



ANNEX 4. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball en la categoria de Delineant.

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Delineant

JORNADA LABORAL: 37,5h/setmanals repartides en matí, i/o matí i tardes

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: C1

TITULACIÓ REQUERIDA: Estar en possessió del títol de tècnic/a de formació professional de Delineació o altre títol de rang superior que l'habiliti per a la realització de projectes segons es descriuen en les funcions del lloc de treball.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Elaboració de plànols de traçat, connexions de serveis, instal·lacions i d'ordenació del sòl
- Pren dades "in situ" i aporta solucions als problemes de representació i de dimensionament
- Col·labora en l'elaboració de projectes, informes, estudis i valoracions
- Realitza els treballs propis de l'ofici de delineant aplicant les noves tecnologies, entre d'altres: realitza tasques de desenvolupament gràfic de projectes, dibuix tècnic, transcripció i traçat de plànols, transcripció de croquis, elaboració de pressupostos, arxiu, realitzar còpies i tasques d'enquadernació de projectes
- Dóna suport tècnic en el desenvolupament de projectes i obres i a la resta de l'equip tècnic
- Dissenya i gestiona projectes SIG
- Tasques de disseny gràfic
- Dissenya, gestiona i actualitza pàgines web relacionades amb el seu àmbit de competència
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

FASE D'OPOSICIÓ:

Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de Suficiència. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell de Suficiència (nivell C) de la Junta Permanent de Català o equivalent, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova.



La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. Durada màxima: 60 minuts.

Segon exercici: Obligatori pels aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, i eliminatori. Sobre coneixements de la llengua espanyola. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. Durada màxima: 60 minuts.

Tercer exercici: Desenvolupar per escrit, en el termini acordat pel Tribunal Qualificador de les proves, les dues proves següents:

Primera.- Resoldre les preguntes d'un qüestionari, que podrà ser tipus test, i/o preguntes a desenvolupar, o un o varis temes a desenvolupar, previstos en el temari que s'especifica, al final del present annex. Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts.

Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats i ja no se'ls corregirà la segona prova, supòsit pràctic.

Segona- Es desenvoluparà per escrit i/o mitjançant dibuix i consistirà en el desenvolupament d'un o més casos pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari annex. És permetrà l'ús de calculadora (no de telèfon mòbil).

Es valoraran els coneixements, la concreció i especificitats dels supòsits plantejats, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, el rigor i els coneixements aplicats, la coherència entre la informació recollida i l'expressada, i la metodologia utilitzada.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats

Quart exercici: Es desenvoluparà durant el període de temps que acordin els membres del Tribunal i consistirà en l'elaboració d'un o diversos plànol/s mitjançant suport informàtic MicroStation, on es valorarà el grau de detall i concreció del dibuix.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 2 punts. Aquest exercici és obligatori però no eliminatori.

FASE DE CONCURS:

Valoració de mèrits:

Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme a l'escala que es detalla a continuació i es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o



certificats. En la valoració de mèrits per temps de serveis no es tindran en compte les fraccions inferiors al mes.

Experiència professional:

Per serveis prestats, en una administració pública, en la mateixa categoria professional 0,2 punts/mes (puntuació màxima 2 punts)

Caldrà acreditar l'experiència amb una certificat de temps treballat, expedit per l'Administració d'origen.

En el cas de jornades a temps parcial la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.



TEMARI ANNEX 4. Delineant

1. La comarca. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
2. Organització municipal. Òrgans i les seves funcions. Funcionament dels òrgans col·legiats de l'administració local: el Ple i la Junta de Govern Local.
3. L'acte administratiu: producció, contingut, motivació i forma. Eficàcia dels actes administratius. El còmput de terminis.
4. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
5. Programes CAD i SIG. Diferències més destacades entre ells. Aplicacions per a cada una de les tipologies.
6. Arxius. Definició d'arxiu Georeferenciat. La projecció UTM. Els arxius WMS, definició i usos. Diferències entre els arxius Raster i els Vectorials. Ortofotomapes, definició i usos.
7. Projectes d'urbanització. Definició. Descripció dels plànols tipus i les seves escales.
8. Projectes d'edificació. Definició. Descripció dels plànols tipus i les seves escales.
9. Aixecaments d'edificis. Definició i procediments a seguir. Aparells de mesura utilitzats. Tractament de les dades obtingudes.
10. Aixecaments de terrenys (topografia). Definició i procediments a seguir. Aparells de mesura utilitzats. Tractament de les dades obtingudes.



ANNEX 5. BASES ESPECÍFIQUES que han de regir el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball en la categoria d'Arquitecte Tècnic.

SISTEMA DE SELECCIÓ: concurs-oposició

DENOMINACIÓ DEL LLOC: Arquitecte Tècnic

JORNADA LABORAL: 37,5h/setmanals repartides en matí, i/o matí i tardes

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2

TITULACIÓ REQUERIDA: Titulació de Grau en arquitectura tècnica, títol d'arquitecte tècnic, aparellador o enginyer de l'edificació, o un altre títol equivalent.

En el supòsit que s'aporti una titulació equivalent a l'exigida, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida per l'organisme que correspongui del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, que n'acrediti l'equivalència i/o homologació.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Executar amb autonomia les tasques del seu àmbit funcional.

Les funcions encomanades són, a títol enunciatiu però no limitatiu, tasques de gestió i tècniques, concretament i entre d'altres:

- Atenció al ciutadà.
- Complir les funcions i tasques que es poden realitzar en l'àmbit funcional al que estigui adscrit el lloc.
- Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius i les tasques encomanades des de l'inici d'expedient fins a la seva finalització.
- Col·laborar en la redacció de projectes i plans, a nivell de detalls constructius, càlcul d'estructures, càlcul de fers, amidaments, pressupostos i altres en els casos pels que està facultat.
- Efectuar la tramitació derivada dels projectes i donar suport als arquitectes de la corporació.
- Dur a terme activitats tècniques de càlcul, mesuraments, valoracions, taxacions, estudis de viabilitat econòmica, plans de treball i altres treballs anàlegs.
- Realitzar peritatges, inspeccions, anàlisis de patologia i altres anàlegs i redactar els informes, dictàmens i documents tècnics corresponents.
- Dirigir, coordinar i controlar l'execució material d'obres i projectes i, verificar la correcta qualitat dels materials.
- Control de la gestió econòmica de l'obra: redactar i signar certificacions d'obra i controlar la facturació.



- Atendre consultes en matèria de la seva especialitat.
- Elaborar i valorar projectes d'obra, així com col·laborar amb els arquitectes en la redacció de determinats projectes i plans.
- Controlar la correcta execució de les obres i projectes; fer inspeccions i visites d'obra.
- Elaborar estudis i informes tècnics per donar resposta a les necessitats que es presentin.
- Fer valoracions de béns immobles.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Elaborar gràfics, plànols de detalls de gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Supervisar i inspeccionar l'execució de les obres. Control de la gestió econòmica de l'obra: certificacions d'obra i facturació.
- Control i seguiment dels Plans de Seguretat i salut de les obres. Coordinació d'obres en matèria de seguretat i salut.
- Col·laborar tècnicament amb altres empreses, entitats locals i/o altres institucions i organismes que ho requereixin. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.
- Preparar clàusules tècniques dels plecs dels contractes per lliurar al Departament de Contractació per a la seva licitació.
- Elaborar l'Estudi de Seguretat, o altres documents relacionats amb la prevenció de riscos laborals.
- Representar al seu superior jeràrquic i/o al servei que correspongui sempre que li sigui requerit.
- Distribuir i planificar els treballs de forma òptima per tal d'obtenir la màxima eficàcia.
- Expedir certificats de solidesa d'obres.
- Redacció de memòries valorades.
- Elaborar la documentació tècnica necessària per a la sol·licitud de subvencions en relació a obra civil, obra d'edificació i serveis públics.
- Garantir el bon funcionament del servei.
- Tramitació de cèdules d'habitabilitat.
- Tramitació de documentació de subvencions tipus Next Generation o similars.



Això no obstant, les funcions expressades, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu, i per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

FASE D'OPOSICIÓ:

Primer exercici: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de Suficiència. Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell de Suficiència (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004, quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Segon exercici: Obligatori pels aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, i eliminatori. Sobre coneixements de la llengua espanyola.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Tercer exercici: Es desenvoluparà per escrit, i consistirà en el desenvolupament d'un o més casos teòric-pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari annex.

Es valoraran els coneixements, la concreció i especificitats dels supòsits plantejats, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el plantejament, el rigor i els coneixements aplicats, la coherència entre la informació recollida i l'expressada, i la metodologia utilitzada.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts. Els/les candidats/tes que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats.

FASE DE CONCURS:

Valoració de mèrits:

Els mèrits al·legats pels aspirants seran avaluats conforme a l'escala que es detalla a continuació i es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Tots els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats. En la valoració de mèrits per temps de serveis no es tindran en compte les fraccions inferiors al mes.



Formació: Per l'assistència a seminaris, cursos, diplomes, postgraus, etc., impartits en centres oficials, o que expedixin titulacions homologades, relacionats amb la plaça a cobrir i les funcions del lloc de treball, valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, i d'acord amb el següent barem (Puntuació màxima 3 punts)

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament

| | |
|------------------|-------------|
| =o>de 20h | 0,20 punts |
| =o> de 40h | 0,30 punts |
| =o> de 60h | 0,50 punts. |

Màsters o postgraus relacionats amb les funcions del lloc de treball 1,00 punt

(Un mateix curs no podrà puntuar simultàniament en diferents apartats)

Experiència professional:

Per serveis prestats, mitjançant relació laboral o estatutària, a l'Administració Pública en el mateix grup, A2 o B, i mateixa categoria professional 0,2 punts/mes (puntuació màxima 2 punts). Caldrà acreditació mitjançant certificat emès per l'Administració Pública competent.

En el cas de jornades a temps parcial la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.



TEMARI ANNEX 5. Arquitecte Tècnic

1. La comarca. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
2. Organització municipal. Òrgans i les seves funcions. Funcionament dels òrgans col·legiats de l'administració local: el Ple i la Junta de Govern Local.
3. L'acte administratiu: producció, contingut, motivació i forma. Eficàcia dels actes administratius. El còmput de terminis.
4. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
5. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: Principis bàsics. Tipus de contractes. Preparació i adjudicació dels contractes. Execució del contracte d'obres. Certificacions, liquidació i recepció.
6. El projecte d'obres ordinàries municipals. Redacció de projectes d'obres. Tramitació administrativa. El contracte d'obres. Efectes. Actuacions i estudis previs. Avantprojecte. Replanteig del projecte. Comprovació del replanteig i inici de l'obra. Programa de treball. Suspensió del contracte d'obres.
7. Generació d'amidaments, pressupostos i bancs de preus de projectes d'obres. Treball amb programa TCQ.
8. L'expedient de contractació. Plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques. Instrucció de l'expedient, tramitació i finalització. Formes d'adjudicació.
9. El preu del contracte. El pagament del preu. Finançament d'operacions preparatòries. Abonament de l'obra en l'execució. Certificació d'obres.
10. Execució i modificació dels contractes. Revisió de preus. Incidències del contracte. Modificacions, cessions i subcontractes. Acabament i recepció de l'obra. Garantia. Liquidació.
11. La seguretat dins la construcció. Normativa d'aplicació. Els estudis de seguretat i salut. Coordinació de seguretat. Aprovació dels plans de seguretat i salut.
12. El control de qualitat de les obres d'edificació. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig.
13. La supressió de barreres arquitectòniques. La llei d'accessibilitat, condicions per a l'edificació i els espais públics.
14. Llei d'ordenació de l'edificació: Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives per al compliment del Codi tècnic de l'edificació, Exigències bàsiques. Contingut del projecte. Documentació de seguiment d'obra.
15. Llei d'ordenació de l'edificació: Seguretat estructural. Estalvi d'energia. Seguretat en cas d'incendi. Seguretat d'ús. Salubritat. Protecció enfront el soroll.
16. El Codi tècnic de l'edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives. Documents bàsics.



17. Codi tècnic de l'edificació: Document bàsic DB-SUA de seguretat d'utilització i accessibilitat.
18. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. Normativa d'aplicació. Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials i residuals.
19. Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els paviments amb aglomerats asfàltics, de formigó o altres. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació. Normativa d'aplicació.
20. Materials petris i ceràmics. Sistemes tradicionals de construcció. Aplicacions i cronologia.
21. L'obra de fàbrica de maó i la volta catalana en construccions històriques.
22. L'evolvent (façanes i cobertes) i els aïllaments tèrmics i acústics. Normativa aplicada i solucions constructives.
23. Patologies de la construcció. Classificació, diagnosi i avaluació. Protecció contra les humitats.
24. Patologies dels elements de tancament de les edificacions, cobertes i façanes. Classificació, metodologia i mètodes de reparació.
25. L'enderroc i desconstrucció, normativa existent. Mètodes d'enderroc. Abocadors. Tipus. Gestió del residus.
26. El Decret d'eco-eficiència en els edificis. Certificat d'eficiència energètica d'edificis. RD 235/2013, de 5 d'abril, pel qual s'aprova el procediment bàsic per a la certificació de l'eficiència energètica dels edificis.
27. Les instal·lacions dels edificis. Tipus d'instal·lacions, les fonts d'energia associades i la seva normativa d'aplicació.
28. Instal·lacions contra incendis en les edificacions. Normativa bàsica. Generalitats i classificació de les instal·lacions de detecció, alarma, emergència i extinció.
29. Reforç de sòls: sistemes, usos i aplicacions. Estudi de la seva implantació.
30. Murs d'escullera i gabions en obres de vies rurals.
31. Mètodes d'aixecament topogràfic. Croquis d'edificis.
32. La figura del coordinador de seguretat i salut en fase de projecte i en fase d'execució. Obres on és d'obligat compliment. Funcions del coordinador.
33. Estudis i plans de seguretat. Requisits i normativa aplicable. Llibre d'incidències. Tècniques analítiques prèvies i posteriors a l'accident."
34. Decret d'habitabilitat i els seus annexos.
35. Subvencions Next Generation. Programes, tramitació i documentació.