

Núm. 2106

AJUNTAMENT DE LLAGOSTERA

Edicte d'aprovació de les bases i la convocatòria per cobrir amb caràcter interí una plaça d'enginyer tècnic, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Llagostera

La Junta de Govern Local, en sessió del dia 6 de març de 2019, ha aprovat les bases i la convocatòria per cobrir amb caràcter interí, mitjançant oposició lliure, una plaça d'enginyer tècnic, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, subgrup A2, vacant a la plantilla de personal funcionari, d'acord amb les bases següents:

Bases reguladores del procediment de selecció, per oposició lliure, per cobrir amb caràcter interí una plaça d'enginyer tècnic, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Llagostera

Base 1.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular la selecció, mitjançant el sistema d'oposició lliure, d'una plaça d'enginyer tècnic (subgrup A2 i complement de destí 18) de l'Ajuntament de Llagostera, en règim de funcionari interí, enquadrada dins de l'escala d'administració especial, per a la cobertura temporal d'una plaça vacant (article 10.1.a del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP)) i fins cobrir-la o amortitzar-la, sotmesa al període de prova indicat en aquestes bases.

També tenen per objecte la constitució d'una borsa de treball per efectuar nomenaments amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions en aquesta categoria de tècnic social de l'Ajuntament de Llagostera.

La vigència de la borsa de treball serà de 4 anys (a comptar de la data de l'acord de constitució de la borsa), prorrogable un any més com a màxim, per resolució de l'Alcaldia. Tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

1. Planejar i dirigir plans i projectes d'infraestructures urbanes tant de sistemes urbanístics locals com generals.
2. Assistir com a representant tècnic en les reunions de juntes de compensació o entitats urbanístiques de conservació.
3. Coordinar i planificar les actuacions previstes en el pla d'inversions municipals i en els pressupostos participatius.
4. Planejar i dirigir programes i obres d'instal·lacions d'actuació municipal i supervisar posteriorment la seva execució.
5. Planejar i dirigir programes, projectes d'urbanització i obres d'infraestructures urbanes i supervisar posteriorment la seva execució
6. Realitzar el control tècnic en la seva matèria, desenvolupant l'activitat inspectora que es duu a terme des del seu àmbit (controlar les infraestructures de serveis municipals i les infraestructures de serveis a les noves urbanitzacions).
7. Informar les llicències, comunicacions d'obertura d'activitats.
8. Portar a terme el control de les llicències d'activitats del municipi
9. Coordinar i planificar les actuacions de control dels establiments i activitats.
10. Definir i executar el programa d'actuació de medi ambient i energia sostenible.
11. Vetllar per tal que al municipi es compleixin les normatives medi ambientals existents
12. Estudiar les ordenances municipals de caràcter medi ambiental i identificar millores i mitjans de control.
13. Portar la relació de l'Ajuntament amb altres administracions i ens en matèria medi ambiental
14. Assistir a totes les actes i/o reunions tècniques com representant tècnic de l'Ajuntament
15. Planificar i coordinar el control sanitari al municipi
16. Portar la gestió i control del tractament de residus, aigües, energia, sorolls, entre altres
17. Supervisar i realitzar el seguiment de les actuacions de gestió de residus a nivell municipal.
18. Planificar, estudiar i proposar mesures d'estalvi energètic així com la gestió dels subministraments municipals.
19. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses subministradores, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
20. Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.
21. Elaborar, contractar, dirigir i controlar els contractes de serveis públics municipals.
22. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base 2.- Condicions dels aspirants

Per ser admès i prendre part en el procés selectiu és necessari que els aspirants reuneixin els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, sigui quina sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de llengua espanyola i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- d) Titulació requerida: títol homologat que acrediti per a l'exercici de la professió d'enginyer/a tècnic/a industrial.
- e) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. Aquest requisit s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.
- f) Tenir nivell de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents, o un certificat de nivell superior de coneixements de català. Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana, haurà de superar una prova específica en el moment del procediment que es determini.
- g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol C2 (Reial Decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana els aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

Tots els requisits anteriors podran complir-se i acreditar-se fins a l'últim dia de presentació de sol·licituds, sense perjudici del termini que es concedeixi per a esmena de sol·licituds.

En cas de no acreditar-se degudament en l'esmentada data tenir els coneixements de català exigits, podrà acreditar-se a través de les proves programades en el procés selectiu.

Els aspirants discapacitats han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al Tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i la concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Base 3.- Tramitació de les sol·licituds

La sol·licitud per prendre part en el procés selectiu s'ha de presentar mitjançant formulari normalitzat disponible a la

seu electrònica (<https://www.seu-e.cat/web/llagostera>) de l'Ajuntament de Llagostera, en la qual es farà constar que es reuneixen les condicions exigides en aquestes bases, referides a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

El formulari normalitzat de sol·licitud es pot obtenir a la seu electrònica (<https://www.seu-e.cat/web/llagostera>) de l'Ajuntament de Llagostera.

La sol·licitud es pot presentar:

- Presencialment, en suport paper, a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre de l'Ajuntament de Llagostera (Plaça del Castell, núm. 1, de 8 a 15h.). En aquest supòsit cal presentar el formulari normalitzat disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Llagostera, juntament amb la resta de documents aportats.
- Telemàticament (amb signatura electrònica), a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Llagostera. En aquest supòsit cal presentar una Instància genèrica, a la qual s'adjuntarà el formulari normalitzat i la resta de documents aportats.
- En qualsevol altra forma que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona i en la seu electrònica de l'Ajuntament de Llagostera. Els anuncis successius de la convocatòria es faran públics únicament en la seu electrònica (<https://www.seu.cat/web/llagostera>) de l'Ajuntament de Llagostera.

El formulari normalitzat haurà d'anar acompanyat de la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Fotocòpia de la titulació requerida, o resguard d'haver abonat els drets perquè s'expedeixi.
- Si s'escau, certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C).
- Si s'escau, certificat de coneixements de llengua castellana, nivell C2 (superior).

Les sol·licituds es presentaran en el termini dels 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOP.

Els serveis prestats a les administracions públiques, s'han d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa amb la categoria professional desenvolupada i, si és possible, les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació. No es valoren els serveis prestats a les administracions en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

Els serveis prestats en l'àmbit privat, s'han acreditar amb els certificats d'empresa i fotocòpia dels contractes laborals acompanyats de la vida laboral de la Seguretat Social

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Base 4.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució es farà públic el llistat d'aspirants admesos i exclosos, la data, hora i lloc de la celebració de la primera prova del procés i la composició del Tribunal qualificador.

La publicació d'aquesta resolució es farà en la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.seu.cat/web/llagostera>), i es concedirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació, per formular esmenes i possibles reclamacions.

Si no es presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació. En cas que se'n produeixin, l'Alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim d'un mes, a comptar de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.

En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà la persona interessada perquè ho esmeni en el termini de 10 dies hàbils. Si

no ho fa, quedarà exclosa de la llista d'admesos i s'arxivarà la petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o les falsedats comprovades als efectes pertinents.

Base 5.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador dels exercicis dels aspirants es designarà segons disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL). El Tribunal qualificador, designat per l'Alcaldia, es constituirà de la forma següent:

- President: L'arquitecte municipal de l'Ajuntament.
- Vocals: El tècnic d'administració general de l'Ajuntament i un enginyer en serveis actius en una administració pública.
- Secretari: Un funcionari de la Corporació

Es designarà un membre suplent per a cada membre del Tribunal qualificador. Tots els membres del Tribunal qualificador tindran veu i vot, excepte el secretari, que tindrà veu però no vot.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents, serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal i, en cas d'empat, resoldrà el vot del president, que serà de qualitat. Tots actuaran amb veu i vot, excepte el secretari, que ho farà únicament amb veu.

A les sessions del Tribunal hi podrà assistir un observador sindical, amb veu i sense vot, nomenat per l'Alcaldia, a proposta dels òrgans de representació sindical.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els aspirants podran formular recusació contra els membres del Tribunal.

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

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

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

Base 6.- Desenvolupament del procés de selecció

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el corresponent document d'identitat. La no presentació d'un opositor a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquell exercici i en els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs del procediment selectiu.

El procediment de selecció és el de oposició lliure, consegüentment, l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en es proves puntuables serà proposat per cobrir interinament la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves es determinarà en el decret d'admesos i exclosos, que es a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.seu.cat/web/llagostera>), així com els resultats de les proves realitzades. Amb aquestes publicacions es consideraran realitzades les oportunes notificacions als interessats.

Base 7.- Proves de l'oposició

L'oposició abastarà les proves que tot seguit es detallen.

7.1.- Primera prova: Coneixement de llengües oficials.
De caràcter obligatori i eliminatori.

7.1.1. Prova de coneixements de català. Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Aquests darrers quedaran eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 2 hores aproximadament.

Quedaran exemptes d'acreditar aquests coneixements les persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova de català, del mateix nivell o superior.

Quedaran exemptes d'aquesta prova els aspirants que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

7.1.2. Prova de coneixements de llengua espanyola.

Els coneixements de la llengua espanyola hauran de ser acreditats per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els assessors que el Tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova els aspirants provinents d'un Estat diferent a l'Estat espanyol que tinguin com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol C2 (Reial Decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte o no apte. Aquests darrers quedaran eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 2 hores aproximadament.

7.2.- Segona prova: exercici teòric sobre el temari general (30 punts)

Consistirà en respondre 5 preguntes curtes formulades pel Tribunal relatives al contingut del temari general que s'adjunta. La puntuació serà d'un màxim de 30 punts. Seran eliminats els/les aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 15 punts.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 60 minuts.

7.3.- Tercera prova: exercici pràctic sobre el temari específic (70 punts)

Consistirà en respondre un cas pràctic formulat pel Tribunal relatiu al contingut del temari específic que s'adjunta. La puntuació serà d'un màxim de 70 punts. Seran eliminats els/les aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 35 punts.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 120 minuts.

Base 8.- Relació d'aprovat

1. La qualificació final de cada aspirant que hagi superat l'oposició s'obté sumant les qualificacions obtingudes en les proves puntuables.

El Tribunal farà pública la puntuació i la proposta de nomenament d'acord amb l'ordre de classificació dels aspirants en la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.seu.cat/web/llagostera>), que no podrà superar el nombre de places convocades, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'Alcaldia per tal que efectui el corresponent nomenament.

2. En relació a la puntuació final, en el cas que, finalment, hi hagi un empat en la puntuació de les proves de l'oposició, la proposta de nomenament recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a l'exercici pràctic. En cas de continuar l'empat, la proposta de nomenament es decidirà per sorteig davant el secretari de l'Ajuntament.

3. L'aspirant proposat presentarà a l'Ajuntament, dins el termini de 5 dies naturals des que es faci pública la relació de persones aprovades, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la base 2, i que són:

- Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Certificat mèdic oficial, lliurat dins el mes anterior a la seva presentació, de no patir cap malaltia o defecte psíquic o físic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de tècnic d'administració general.

També haurà de presentar original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent dels documents adjunts al formulari normalitzat presentat per concórrer a la convocatòria.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel Tribunal no presentés la documentació, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància. Seguidament es procedirà a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant.

4. En cas que cap dels aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

Base 9.- Nomenament i presa de possessió

Una vegada presentada la documentació esmentada en la base anterior, l'Alcaldia emetrà el nomenament a favor de la persona proposada pel Tribunal com a personal funcionari interí.

L'aspirant haurà de prendre possessió del lloc en el termini de 15 dies naturals, a comptar a partir de la notificació del nomenament. L'aspirant que injustificadament no prengui possessió del lloc perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament. Seguidament es procedirà a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant.

Mentre no s'hagi produït la presa de possessió, no es generarà cap dret econòmic a favor de l'aspirant.

En compliment de la normativa d'incompatibilitats, l'aspirant, en el moment de prestar el jurament o la promesa esmentats, ha de fer una declaració de les activitats que realitza, i sol·licitar la compatibilitat, si s'escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Base 10.- Període de prova

S'estableix un període de prova de 6 mesos per a l'aspirant seleccionat, a comptar de l'endemà de la data de presa de possessió. Les possibles situacions d'incapacitat temporal no interrompan el còmput del període. Conclòs aquest període (o anteriorment en el cas que la persona no fos idònia per desenvolupar les funcions derivades del lloc de treball), el secretari

de la Corporació emetrà un informe respecte a la superació del procés. En el cas que informi que la persona no és idònia, que s'emetrà en el termini de 2 dies hàbils, el funcionari interí cessarà en el càrrec el primer dia hàbil següent sense cap dret a indemnització. A continuació es procedirà a fer ús de la borsa de treball constituïda amb la resta d'aspirants que hagin superat el procés selectiu, i l'aspirant següent haurà d'aportar la documentació d'acord amb la base 8.3.

Base 11.- Funcionament de la borsa de treball

Els aspirants que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa, segons puntuació, per cobrir possibles vacants o substitucions. La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, així com mantenir-ho permanentment actualitzat.

En el cas d'una baixa de l'aspirant seleccionat, el sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció. L'oferiment del nomenament a l'aspirant es durà a terme des de l'Àrea de Secretaria de l'Ajuntament, que efectuarà trucada telefònica al/s número/s de telèfon facilitat/s per aquest. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 8 del matí i les 3 de la tarda, amb un interval de dues hores entre cada trucada. Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el citat servei. Si a les 9 del matí dels dos dies següents laborables a l'enviament del correu electrònic, l'aspirant no ha contactat amb el servei, es passarà a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació. Quan no sigui possible localitzar l'aspirant en l'oferiment d'un nomenament, aquest passarà al final de la llista de la borsa.

En el moment de fer-se l'oferta de feina, l'Ajuntament ha de facilitar la informació disponible sobre condicions de nomenament, salari, horaris o qualssevol altres que facilitin al màxim la presa de decisió a la persona interessada sobre l'acceptació o el refús de l'oferta.

Feta la proposta de nomenament, l'interessat haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia al nomenament ofert. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferiment.

En cas que la persona contactada refusi l'oferta de feina, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent i, automàticament, passarà al darrer lloc de la llista en l'ordre de classificació. Seguidament es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.

Quan un aspirant seleccionat finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat al constituir la borsa.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, prèviament al seu nomenament, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base 8.3 que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització.

Els que tinguin la condició de funcionaris públics estan exempts de justificar documentalment el requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si, dins del termini esmentat i tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris interins i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Base 12.- Incidències i impugnacions

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

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia (delegables a la Junta de Govern Local), si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb

l'article 123 i següents de la Llei estatal 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'òrgan competent, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos, a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat contenciós administratiu de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 9 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquest últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'òrgan competent. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa.

Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el dret a impugnar-les.

Annex núm. 1. Temari general

1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització. Competències i serveis mínims municipals.
2. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general. Normes reglamentàries en l'àmbit local: ordenances, reglaments interns, ordenances fiscals i reglament d'organització municipal.
3. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació.
4. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i còmput.
5. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic.
6. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius. Especial estudi dels contractes menors.
7. Prerogatives de l'Administració en l'àmbit contractual. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució. Els convenis administratius: concepte i règim jurídic.
8. L'activitat de foment en l'esfera local. La subvenció administrativa: règim jurídic. Procediments de concessió: concurrència competitiva i concessió directa. Reintegrament de subvencions.
9. L'administració electrònica: pilars i principis. El deure i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb l'administració.
10. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els impostos: concepte i principis. Els impostos locals: obligatoris i voluntaris. Taxes i preus públics.
11. El pressupost municipal: Formació i aprovació. Estructura pressupostària.

Annex núm. 2. Temari específic

PLANEJAMENT

1. Planejament territorial. Classificació, estructura i principis informadors. Planificació territorial i planejament urbanístic.

2. Àmbit normatiu i tipus de plans. Relació entre els instruments d'ordenació territorial i els urbanístics. La planificació territorial a Catalunya. Tipus de plans. Relacions de competència i jerarquia entre els diferents planejaments.
3. Planejament urbanístic general. Classes i determinacions.
4. Plans d'ordenació urbanística municipal (POUM). Característiques, finalitats, contingut, documentació i tramitació. POUM de Llagostera
5. Planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.

GESTIÓ URBANÍSTICA

6. Projectes d'urbanització. Continguts i criteris.
7. Projectes de reparcel·lació. Contingut i criteris.
8. Avaluació d'impacte ambiental de projectes. Procediments, documents i actes que se'n deriven.

RÈGIM DEL SOL

9. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.
10. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
11. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris. Regim d'us del sol no urbanitzable.
12. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
13. Concepte de zona. Paràmetres urbanístics.
14. Les llicències urbanístiques, actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
15. Projectes d'actuació específiques d'interès públic en sòl no urbanitzable. Llicències en sòl no urbanitzable.

EDIFICACIÓ

16. El visat col·legial
17. El Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives.
18. El Codi Tècnic de l'Edificació. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi. CTE DB SI.
19. El Codi Tècnic de l'Edificació. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització. CTE DB SU.
20. El Codi Tècnic de l'Edificació. Exigències bàsiques de salubritat. CTE DB HS.
21. El Codi Tècnic de l'Edificació. Exigències bàsiques de protecció enfront al soroll. CTE DB HR.
22. El Codi Tècnic de l'Edificació. Exigències bàsiques d'estalvi energètic. CTE DB HE.
23. Condicions higienicosanitàries de prevenció i control de la legionel·losi. Normativa actual.
24. Climatització d'un edifici. Càlcul de necessitats tèrmiques a l'edifici. Consideracions a tenir en compte (tancaments, orientació, etc.). Sistemes de calefacció. Tipus de calefacció. Objecte de la calefacció i condicions que ha de complir.
25. Electricitat. Instal·lació elèctrica. Il·luminació. Reglament electrotècnic de baixa tensió i instruccions complementàries: instal·lacions interiors o receptores. Locals de pública concurrència. Locals de característiques especials.
26. El manteniment de les instal·lacions. Revisions. Certificats i inspeccions

PROJECTE D'OBRES LOCALS

27. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
28. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
29. El projecte d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.
30. El projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.
31. Els Plecs de condicions tècniques en els procediments de contractació.
32. La llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació. Responsabilitats.
33. Prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut en obres de construcció.

ACTIVITATS

34. Prevenció i control ambiental de les activitats
35. Regulació dels espectacles públics i activitats recreatives. Activitats recreatives o espectacles públics extraordinaris.
36. La contaminació acústica

37. La contaminació lumínica.
38. Plans d'autoprotecció.
39. Piscines: classificació i característiques generals. Tractament d'aigües, depuració i filtratge.

SERVEIS

40. La xarxa de sanejament (residuals). Descripció i funcionament del sistema. Normativa d'aplicació. Proves de recepció i control de qualitat.
41. La xarxa de sanejament (pluvials). Descripció i funcionament del sistema. Normativa d'aplicació. Proves de recepció i control de qualitat.
42. El règim d'autorització d'abocaments d'aigües residuals i la seva integració en el règim d'intervenció sobre activitats amb incidència ambiental.
43. La xarxa de distribució d'energia elèctrica. Descripció i funcionament del sistema. Normativa d'aplicació. Proves de recepció i control de qualitat.
44. La xarxa de distribució de gas canalitzat. Descripció i funcionament del sistema. Normativa d'aplicació. Proves de recepció i control de qualitat.
45. La xarxa de proveïment d'aigua potable. Descripció i funcionament del sistema. Normativa d'aplicació. Proves de recepció i control de qualitat.
46. La xarxa de telecomunicacions. Descripció i funcionament del sistema. Normativa d'aplicació. Proves de recepció i control de qualitat.
47. La xarxa d'enllumenat públic. Descripció i funcionament del sistema. Normativa d'aplicació i eficiència energètica. Criteris de disseny i de càlcul. Connexions i centres de comandament. Proves de recepció i control de qualitat.
48. Ferms i paviments urbans. La secció estructural del ferm. Tipus i usos. Dimensions de ferms i paràmetres bàsics. Nivell de transit. Materials de paviments. Capa de base i esplanades.
49. Les energies renovables: l'energia solar tèrmica i fotovoltaica. Aplicacions i realitzacions.
50. Estalvi energètic. Racionalització de l'ús de l'energia. Aplicació en la construcció. Els controls de costos d'energia. Criteris generals d'estalvi energètic en els edificis i les instal·lacions.
51. L'estalvi d'energia a les instal·lacions d'enllumenat públic exterior.
52. Sistemes de calefacció i càlcul de les necessitats tèrmiques de l'edifici. Tipus de calefacció. Objecte de la calefacció i condicions que ha de complir.
53. Les tarifes de l'aigua. Composició, control, càlcul i aprovació.
54. Les tarifes elèctriques. Recàrrecs o bonificacions. Elecció de les tarifes més adequades.

LOCAL

55. Normativa urbanística i ordenances municipals de Llagostera.

Cosa que es fa pública per a general coneixement.

Llagostera, 15 de març de 2019

Fermí Santamaria Molero
Alcalde