



Ajuntament de
Fonollosa

ACTA DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL

Identificació de la sessió

Núm.: 22/2022

Data: 22 de desembre de 2022

Sessió: Ordinària

Horari: De 13:00 a 13:30 hores

Assistents:

Sr. Eloi Hernàndez i Mosella, Alcalde-President
Sra. Elisa Carvajal i Rojas, 1a Tinenta d'alcalde
Sr. Joaquim Busom i Garcia, 3r. Tinent d'alcalde
Sr. Pere Llatjós i Bosch, Regidor
Sra. Rosa Vilà Pallerola, Secretària- Interventora

Desenvolupament de la sessió:

Comprovat el quòrum necessari perquè pugui ser iniciada la sessió el president, obre l'acte i es comencen a tractar els punts de l'ordre del dia:

1. Aprovació de l'esborrany de l'acta de la sessió ordinària del dia 1 de desembre de 2022

Es sotmet a aprovació l'esborrany de l'acta de la sessió ordinària de la Junta de Govern Local celebrada el dia 1 de desembre de 2022.

Trobada conforme és aprovada per unanimitat.

2. Aprovació de relació de factures

Es presenta la següent proposta d'acord:

Examinada la relació comptable de factures F/2022/21 i d'acord amb els articles 183 i següents del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, en virtut de les atribucions establertes a l'apartat g) de l'article 53.1 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i d'acord amb la resolució d'aquesta Alcaldia núm. 225/2019 de data 10 de juliol, de delegació de competències a la Junta de Govern

S'ACORDA:

Primer.- Aprovar la despesa de la relació comptable de factures **F/2022/21**, de data 22 de desembre de 2022, per un import total de **153.849,91 euros (CENT CINQUANTA-TRES MIL VUIT-CENTS QUARANTA-NOU EUROS AMB NORANTA-UN CÈNTIMS)**.

Segon.- Autoritzar, disposar (quan aquestes fases de la despesa no s'hagin aprovat anteriorment) i reconèixer l'obligació de crèdit corresponent a la despesa aprovada a les partides que s'indiquen a la relació indicada.



L'acord s'aprova per unanimitat

3. Aprovació de la modificació de l'Oferta Pública per a l'estabilització d'ocupació temporal

Es presenta la següent proposta d'acord:

Exp.: Modificació de l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'estabilització d'ocupació temporal 2022

Per acord de la Junta de Govern Local de data 26 de maig de 2022 es va acordar el següent:

Primer. Modificar els acords adoptats per la Junta de Govern Local en data 10 de juny de 2021 i 30 de desembre del 2021 d'aprovació de l'Oferta d'Ocupació Pública i determinar que l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Fonollosa per l'estabilització d'ocupació temporal, d'acord amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat de l'ocupació pública, serà la següent:

I.- TAXA ADDICIONAL D'ESTABILITZACIÓ: (Places ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat al dia 1 de gener de 2016)

Funcionaris de carrera

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Torn	Sistema	Nombre
Administratiu/va	Adm General	administrativa	C1	Lliure	Concurs	1
Auxiliar administratiu/iva	Adm General	auxiliar	C2	Lliure	Concurs	2

Personal laboral

Denominació	Grup	Torn	Sistema	Nombre
Mestre/a de llar d'infants	A2	Lliure	Concurs	2
Tècnic/a auxiliar d'educació infantil	C1	Lliure	Concurs	1
Oficial/a 1a	C2	Lliure	Concurs	1
Peó/na	AP	Lliure	Concurs	1

II.- TAXA ADDICIONAL D'ESTABILITZACIÓ: (Places ocupades ininterrompudament amb personal interí com a mínim en els tres anys anteriors a 31 de desembre de 2020)

Funcionaris de carrera

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Torn	Sistema	Nombre
-------------	--------	-----------	------	------	---------	--------



Ajuntament de
Fonollosa

Arquitecte/a	Adm Especial	Tècnica	A1	Lliure	Concurs-oposició	1
--------------	--------------	---------	----	--------	------------------	---

L'acord va ser publicat en el BOPB del dia 30 de maig de 2022 i en el DOGC núm. 8679 de data 31 de maig de 2022.

Tanmateix l'acord va ser notificat a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya i a la Delegació del Govern a Catalunya de l'Administració General de l'Estat.

En data 12 de desembre de 2022 el Sr. Jordi Pont Canudas, amb DNI 77745899B, funcionari interí que ocupa la plaça d'arquitecte, presenta escrit amb registre d'entrada 3650, mitjançant el qual posa de manifest que la plaça d'arquitecte ha estat ocupada amb caràcter temporal i de forma ininterrompuda amb anterioritat a 1 de gener de 2016 i, en conseqüència, el sistema de selecció hauria de ser el de concurs.

La plaça d'arquitecte municipal figura en la plantilla de personal de l'Ajuntament de Fonollosa des de l'any 2013.

L'any 2016 es va celebrar el procés de selecció per a la provisió, com a funcionari/a interí/na de la plaça d'arquitecte municipal.

L'interessat va prendre possessió del càrrec d'arquitecte municipal en data 22 de juny de 2017 com a funcionari interí.

Tot i així, atès que les funcions d'arquitecte són de caràcter estructural, des de l'any 2004 van ser assumides per personal tècnic a través de contractes de prestació de serveis, de forma ininterrompuda fins la cobertura interina de la plaça.

En conseqüència, pot considerar-se que la plaça indicada compleix els requisits de la disposició addicional 6a. i 8a. de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, que determina que les administracions públiques convocaran, amb caràcter excepcional i d'acord amb el previst a l'article 61.6 i 7 del TREBEP, pel sistema de concurs, aquelles places que, reunint els requisits establerts en l'article 2.1 de la mateixa disposició, haguessin estat ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

Ateses les consideracions exposades, es proposa l'adopció dels següents acords:

Primer: Modificar l'acord adoptat per la Junta de Govern Local en data 22 de maig de 2022 d'aprovació de l'Oferta Pública d'Ocupació i determinar que l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Fonollosa per l'estabilització d'ocupació temporal, d'acord amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat de l'ocupació pública, serà la següent:

TAXA ADDICIONAL D'ESTABILITZACIÓ: (Places ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat al dia 1 de gener de 2016)



Funcionaris de carrera

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Torn	Sistema	Nombre
Administratiu/va	Adm General	Administrativa	C1	Lliure	Concurs	1
Auxiliar administratiu/iva	Adm General	Auxiliar	C2	Lliure	Concurs	2
Arquitecte/a	Adm Especial	Tècnica	A1	Lliure	Concurs	1

Personal laboral

Denominació	Grup	Torn	Sistema	Nombre
Mestre/a de llar d'infants	A2	Lliure	Concurs	2
Tècnic/a auxiliar d'educació infantil	C1	Lliure	Concurs	1
Oficial/a 1a	C2	Lliure	Concurs	1
Peó/na	AP	Lliure	Concurs	1

Segon.- Publicar l'oferta pública d'ocupació en la seu electrònica de l'Ajuntament, en el BOPB i en el DOGC.

Tercer.- Notificar aquesta resolució a la direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya i a la Delegació del Govern a Catalunya de l'Administració General de l'Estat.

L'acord s'aprova per unanimitat

4. Aprovació de les bases i convocatòria dels processos selectius d'estabilització de places per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública local.

Es presenta la següent proposta d'acord:

Expt.: Aprovació de les bases i convocatòria dels processos selectius d'estabilització de places per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública local.

L'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, estableix en el seu article 2, una nova taxa d'estabilització de l'ocupació temporal addicionalment a l'establerta en els articles 19.u.6 de la Llei 3/2017, de 27



de juny, de pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2017 i 19.u.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2018.

Aquesta nova taxa d'estabilització inclou les places de naturalesa estructural ocupades de forma temporal i ininterrompudament almenys en els 3 anys abans del 31 de desembre de 2020.

En aquest marc, la Junta de Govern Local, en data 26 de maig de 2022, va modificar els acords adoptats en data 10 de juny de 2021 i 30 de desembre de 2021, d'aprovació de l'Oferta Pública d'Ocupació i va aprovar l'Oferta Pública de l'Ajuntament de Fonollosa per l'estabilització d'ocupació temporal ajustada a les determinacions de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

L'anterior acord, amb el detall de les places incloses, va ser objecte de publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 30 de maig de 2022 i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8679 del dia 31 de maig de 2022.

La Junta de Govern Local, en data 22 de desembre de 2022, ha modificat l'acord de 26 de maig de 2022 per considerar que les funcions d'arquitecte, que són de caràcter estructural, des de l'any 2004 van ser assumides per personal tècnic a través de contractes de prestació de serveis i de forma ininterrompuda fins la cobertura interina de la plaça, que va tenir lloc el 22 de juny de 2017.

En conseqüència, l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Fonollosa per l'estabilització d'ocupació temporal, d'acord amb la disposició addicional 6a. i 8a. de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, que determina que les administracions públiques convocaran, amb caràcter excepcional i d'acord amb el previst a l'article 61.6 i 7 del TREBEP, pel sistema de concurs, aquelles places que, reunint els requisits establerts en l'article 2.1 de la mateixa disposició, haguessin estat ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016, serà la següent:

TAXA ADDICIONAL D'ESTABILITZACIÓ: (Places ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat al dia 1 de gener de 2016)

Funcionaris de carrera

Denominació	Escala	Subescala	Grup	Torn	Sistema	Nombre
Administratiu/va	Adm General	Administrativa	C1	Lliure	Concurs	1
Auxiliar administratiu/iva	Adm General	Auxiliar	C2	Lliure	Concurs	2
Arquitecte/a	Adm Especial	Tècnica	A1	Lliure	Concurs	1

Personal laboral

Denominació	Grup	Torn	Sistema	Nombre
Mestre/a de llar d'infants	A2	Lliure	Concurs	2
Tècnic/a auxiliar d'educació infantil	C1	Lliure	Concurs	1



Oficial/a 1a	C2	Lliure	Concurs	1
Peó/na	AP	Lliure	Concurs	1

La Llei 20/2021, de 28 de desembre, estableix que la publicació de les convocatòries d'aquets processos selectius per a la cobertura de les places incloses en les ofertes d'ocupació pública haurà de produir-se abans del 31 de desembre de 2022 i la resolució dels processos haurà de finalitzar abans del 31 de desembre de 2024.

De conformitat amb allò que disposa l'article 37 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, els criteris generals sobre l'oferta pública d'estabilització han estat objecte de negociació i acord amb la representació dels treballadors, segons acta de la comissió negociadora de data 14 de desembre de 2022.

La competència per a l'aprovació de l'Oferta Anual d'Ocupació Pública correspon a l'Alcalde de la Corporació, de conformitat amb l'establert en l'article 53.1.h) del text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril en relació amb l'article 21.1 g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, si bé dita competència fou delegada a la Junta de Govern local per Resolució de l'alcaldia 225/2019, de 12 de juliol.

Vista la proposta de bases reguladores dels processos selectius indicats, que han estat elaborades d'acord amb els criteris acordats amb els empleats públics,

S'ACORDA

Primer. Aprovar les bases reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Fonollosa, incloses en l'oferta pública d'estabilització de l'ocupació temporal aprovada per la Junta de Govern Local de data 22 de desembre de 2022, que figuren en l'annex d'aquest acord.

Segon. Aprovar la convocatòria tot establint que el període de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al DOGC.

Tercer. Fer constar que contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries, que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



BASES COMUNES REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI I DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE FONOLLOSA CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE 2022.

1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regularan els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Fonollosa per a l'estabilització de les places incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per la Junta de Govern Local de data 26 de maig de 2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 30 de maig de 2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

2. Places objecte de cobertura definitiva

Les places objecte de cobertura definitiva regulades en les presents bases seran proveïdes mitjançant el sistema de selecció del concurs, previst a les disposicions addicionals 6 i 8, respectivament, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

En l'annex d'aquestes bases s'identifiquen les places amb els codis, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els barems de valoració dels mèrits i el lloc de treball vinculat d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament.

Places subjectes al sistema de selecció de les disposicions addicionals sisena i vuitena (concurs):

2.1. Places de personal funcionari:

Codi: F05

Grup A i Subgrup A1

Denominació: arquitecte/a

Escala administració especial, Subescala tècnica

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi: F11

Grup C i Subgrup C1

Denominació: administratiu/va



Ajuntament de
Fonollosa

Escala administració general, Subescala administratiu/va

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi: F03 – F04

Grup C i Subgrup C2

Denominació: auxiliar administratiu/va

Escala administració general, Subescala auxiliar

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

2.2. Places de personal laboral:

Codi: F15

Grup A i Subgrup A2 assimilat a personal funcionari

Categoria: Mestre/a de llar d'infants

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi: F16

Grup C i Subgrup C1 assimilat a personal funcionari

Categoria: Tècnic/a auxiliar educació infantil

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi: F07

Grup C i Subgrup C2 assimilat a personal funcionari

Categoria: Oficial/a 1a

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

Codi: F08

Grup i Subgrup AP assimilat a personal funcionari

Categoria: Peó/na

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn Lliure.

3. Requisits generals de participació

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex a aquestes bases per a cada procés en concret, ha de reunir els requisits següents:

Requisits generals:



a) Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre que el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents dels que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

d) Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigint per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex i per cada procediment en concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

e) Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:



- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana que correspongui segons la plaça convocada, d'acord amb l'annex d'aquestes bases.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior. En aquest cas, s'haurà d'acreditar mitjançant certificat d'haver superat la prova corresponent.

f) Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, tal com es detalla a continuació:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.



- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

- g) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

- h) Acreditar, si s'escau, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb [l'ordenança fiscal vigent](#) i el que especifica l'annex corresponent a cada plaça.

La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4. Sol·licituds

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu ha de ser en **model normalitzat** (*model 1 de les presents bases*), dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

En cas de presentar-se a més d'una plaça de les convocades, la persona aspirant ha de registrar una instància per cada plaça a la qual es presenti.

Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud normalitzada estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.fonollosa.cat) i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament al carrer de l'Església, s/n, en horari de dilluns a divendres de 9h a 14h i els dijous de 16h a 19h.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents del propi de l'Ajuntament de Fonollosa o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a (fonollosa@fonollosa.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

Tramitació en línia de la sol·licitud:

El model de sol·licitud normalitzat que s'haurà d'adjuntar a la instància genèrica estarà disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.fonollosa.cat/serveis-i-tramits/tramits-i-gestions/tramits/sollicitud-dadmissio-a-proces-selectiu-estabilitzacio.html>) i es presentarà en el registre general electrònic a través del següent enllaç: <https://seu.e.cat/ca/web/fonollosa/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/13804328>.



El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la **convocatòria al DOGC**.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- a) Còpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Còpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- d) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si s'escau.
- e) En els casos que sigui requisit específic, d'acord amb l'annex de la plaça convocada, caldrà presentar el certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del "Registre Central de Delinqüents Sexuals", en compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol. En cas que no es pugui aportar el citat certificat dins el termini establert s'admetrà, de manera provisional, una declaració jurada conforme l'aspirant no ha estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones. Aquesta declaració jurada no eximeix als aspirants que superin el procés selectiu que aportin amb posterioritat el corresponent certificat negatiu emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- f) Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el **model normalitzat** (*model 2 de les presents bases*), amb la informació següent:

- Dades personals i de contacte.
- Dades i codi de la plaça a la qual s'opta.
- Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
- Formació acadèmica reglada.
- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
- Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat (model 2) es justificaran mitjançant la presentació dels documents que els acreditin, juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb les següents especificacions:

1) La valoració dels **serveis prestats** en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.



2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de **vida laboral** expedit per la TGSS, juntament amb el **contracte de treball o certificat d'empresa**. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3) La formació s'acreditarà mitjançant la presentació dels documents acreditatius de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'aprofitament, si s'escau.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 17.

També accedeix al fet que les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. Admissió de sol·licituds

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, mitjançant decret, que es publicarà en la seu electrònica municipal (<https://www.fonollosa.cat>) en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, així com la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà i, si s'escau, dels exercicis de l'oposició en els processos que continguin aquesta fase.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat d'aquestes.



Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal i substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12a abans del nomenament com funcionari/ària o de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunals qualificadors

Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.



- Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.

Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

7. Selecció: sistemes i condicions generals

El sistema de selecció és el de **concurs**, segons el que es determina en la base 2 i en l'annex d'aquestes bases per a cada plaça objecte de convocatòria.

Els processos selectius de les presents bases es realitzaran pel sistema de concurs i consistirà únicament en la valoració de mèrits, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas a l'annex d'aquestes bases.

En la configuració dels barems de mèrits del concurs s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent.

8. Desenvolupament de la fase de concurs



Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits (model 2) i al Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

El barem de puntuació dels mèrits s'ha calculat sobre els 50 punts que corresponen al 100% de la puntuació total del procés.

En la configuració del barem de puntuació dels mèrits s'ha tingut en compte majoritàriament:

- A. L'experiència professional fins el 66% de la puntuació total de la valoració de mèrits del concurs de la convocatòria excepcional pel sistema de concurs (DA 6 i 8 Llei 20/2021).
 - A.1. Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada.
 - A.2. Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada.
 - A.3. Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent, diferent del de la plaça convocada.
 - A.4. Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir.
- B. La formació acadèmica, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, els cursos de formació contínua i de competències digitals, que estiguin orientats a l'acompliment de funcions en l'escala o categoria a la qual es desitja accedir.
- C. Altres mèrits a determinar per l'Ajuntament convocant en funció de les característiques i requisits de la plaça a cobrir.

Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.5, amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex per cada plaça en concret.



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

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

En l'annex de les presents bases i per a cada plaça en concret es determinarà el barem corresponent per valorar els mèrits d'experiència, formació acadèmica, formació contínua i altres aspectes que es considerin rellevants.

9. Qualificació definitiva

Processos selectius realitzats pel sistema de **concurs** de la convocatòria excepcional:

En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, se seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant o en qualsevol altra Administració pública en el mateix cos, escala, categoria o equivalent i grup de titulació al de la plaça convocada.

Si persisteix l'empat, se seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada en el sector privat en llocs de treball en funcions equivalents o anàlogues a les de la plaça convocada.

10. Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

La persona que desenvolupi les funcions de secretària trametrà a l'Alcaldia còpia certificada de la llista dels resultats finals.

Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.



11. Presentació de documents

En el termini de vint dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- a) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- c) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.
- d) Fotocòpia confrontada de la documentació aportada a la sol·licitud per a la valoració de mèrits.
- e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al



Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

12. Contractació o nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió:

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 13.

La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball.

Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran quinze dies des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

13. Període de prova o de pràctiques:

Es pot preveure la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període de prova per a les places de personal laboral en cada cas concret. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- a) Grup A: 4 mesos
- b) Grup C: 2 mesos



c) Agrupacions professionals: 1 mes

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix. En cas contrari seran declarats/des no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

14. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

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

15. Tractament de dades personals



Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb el que estableix la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

- Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.
- Responsable del tractament: Ajuntament de Fonollosa.
- Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Fonollosa.
- Legitimació: Missió realitzada en interès públic.
- Destinataris: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.
- Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament: fonollosa@fonollosa.cat.
- Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç de l'Ajuntament: <https://www.fonollosa.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/>.

16. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

ANNEX 1.- Requisits específics de participació per a la convocatòria de la plaça de personal FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA D'ARQUITECTE/A mitjançant sistema de CONCURS (DA 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre).

Característiques generals:

- Vinculació: Personal funcionari
- Denominació: Arquitecte/a
- Grup/subgrup: A1
- Nombre de places: 1
- Codi: F05
- Sistema: Concurs
- Torn: Lliure
- Període de pràctiques: Sí, de conformitat amb la base núm. 13
- Jornada: Ordinària a temps complert (37,5 hores / setmanals)



Funcions bàsiques:

- Dur a terme la redacció, projecció i la supervisió dels plans urbanístics, així com encarregar-se del seu desenvolupament pel que fa a la coordinació i definició d'estratègies amb els redactors externs, si és el cas, del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
- Redactar projectes d'urbanització, estudis de detall i altra documentació relacionada amb la planificació urbanística del municipi.
- Dirigir projectes d'obres municipals així com la seva realització efectiva, verificant el seu nivell de qualitat.
- Controlar la realització d'obra privada que es realitza en el terme municipal.
- Informar sobre el compliment en els projectes d'obres majors així com fer el seguiment dels expedients i diferents règims d'autoritzacions.
- Informar les llicències d'edificació, de comunicacions de primera ocupació, divisió horitzontal, així com la part urbanística de les llicències d'activitats.
- Elaborar informes tècnics sobre expedients d'infracció urbanística, sobre convenis d'obres, sobre companyies de serveis, de ruïna d'obres il·legals, etc., així com fer-se càrrec de la seva revisió tècnica i documental.
- Elaborar propostes en matèria de planificació de zones urbanes, de disseny dels espais del paisatge, de mobilitat, projectar nou equipament públic, així com realitzar propostes de desenvolupament urbanístic.
- Elaborar i redactar la proposta de convenis urbanístics amb propietaris de sòl privat en el desenvolupament del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
- Fer el seguiment dels projectes de reparcel·lació, així com elaborar els informes que siguin necessaris en els diferents tràmits d'aquests projectes.
- Coordinar amb les companyies subministradores, les obres a realitzar per aquestes en el terme municipal així com supervisar el seu planejament.
- Realitzar informes i cèdules de qualificació urbanística i certificats, com ara el d'aprofitament urbanístic, entre d'altres.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Supervisar i coordinar els treballs de les empreses adjudicatàries en l'elaboració de projectes d'obres municipals.
- Informar, assessorar i orientar en matèria urbanística i d'obres tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització i l'equip de govern.
- Atendre i assessorar al públic, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/da.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Verificar l'acompliment en les obres de construcció de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent, així com actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut, si així ha estat designat per la part promotora.



- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Requisits específics:

- Titulació: Arquitectura superior
- Llengua catalana: Nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
- Altres: Permís de conduir B

Drets d'examen:

Els drets d'examen pel grup/subgrup A1 es fixen en la quantitat de **30,00€**, de conformitat amb [l'ordenança fiscal núm. 11](#) – taxa per expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Fonollosa.

Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, que han d'adjuntar el rebut acreditatiu del pagament a la sol·licitud de participació en el procés selectiu. El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Fonollosa, al número de compte ES88 2100 3165 1122 0026 3379, indicant el següent concepte: Annex 1 - Arquitecte/a - Nom i cognoms de la persona aspirant.

Fase de concurs (màx. 50 punts):

El sistema de selecció de concurs que es farà per aquesta convocatòria excepcional es realitzarà per una sola vegada i consistirà **únicament en la valoració de mèrits**, d'acord amb el barem que s'inclou a continuació.

El concurs té caràcter no eliminatori i es valoren els mèrits que tot seguit s'especifiquen amb el barem de puntuació calculat sobre el total de **cinquanta (50) punts**, corresponent el **66% a l'experiència professional** i el **34% a la formació acadèmica i altres mèrits a determinar**.

A. **Experiència professional** que comportarà el 66% del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, **fins a 33 punts**, segons el següent detall:

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,40** punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,15** punts per mes treballat.



A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: **0,14** punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,05** punts per mes treballat.

B. Formació acadèmica i altres mèrits, que comportarà el 34% del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, **fins a 17 punts**, segons el següent detall:

B.1) Formació reglada (**màx. 3 punt**). Per la possessió de titulacions oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per l'accés a l'escala o categoria corresponent, d'acord amb el següent barem:

- Altre grau o diplomatura: 1 punt
- Màster: 2 punts

B.2) Formació continua (**màx. 11 punts**). Per la possessió de cursos de formació contínua orientats a l'acompliment de les funcions de la plaça convocada, d'acord amb el següent barem:

- Fins a 9 hores: 0,10 punts per curs
- De 10 a 20 hores: 0,40 punts per curs
- De més de 20 a 50 hores: 0,80 punts per curs
- Més de 50 hores: 1 punt per curs

Les acreditacions dels cursos on no s'especifiquin les hores es consideraran inferiors a 10 hores lectives.

B.3) Formació ACTIC o equivalent (**màx. 1 punt**). Per la possessió del certificat ACTIC o equivalent, d'acord amb el següent barem:

- Bàsic: 0,30 punts
- Mitjà: 0,80 punts
- Avançat: 1 punt

La puntuació dels certificats ACTIC o equivalent no són acumulables. Es puntuarà únicament el certificat de major nivell.

B.4) Altres mèrits (**màx. 2 punts**), d'acord amb el següent barem:

- Haver superat algun dels exercicis per a l'accés a la categoria a la qual es vol accedir: 1 punt
- Certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit o certificats d'idiomes: 0,5 punts
- Carnet de manipulador d'aliments: 0,5 punts
- Certificat de reanimació cardiopulmonar (RCP): 0,5 punts

ANNEX 2.- Requisits específics de participació per a la convocatòria de la plaça de personal FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA D'ADMINISTRATIU/VA mitjançant sistema de CONCURS (DA 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre).

Característiques generals:



- Vinculació: Personal funcionari
- Denominació: Administratiu/va
- Grup/subgrup: C1
- Nombre de places: 1
- Codi: F11
- Sistema: Concurs
- Torn: Lliure
- Període de pràctiques: Sí, de conformitat amb la base núm. 13
- Jornada: Ordinària a temps complert (37,5 hores / setmanals)

Funcions bàsiques:

- Amb caràcter general es responsabilitza de la tramitació dels expedients de l'Àrea de Serveis a les Persones i de fer el seguiment dels mateixos, d'acord amb les directrius i els procediments establerts.

Específicament:

- Dona suport administratiu a les regidories i es responsabilitza de la seva agenda.
- Dona suport administratiu a serveis socials.
- Pel que fa la Llar d'infants, es responsabilitza de la gestió administrativa de les matrícules, liquidacions mensuals, estats de comptes..
- Pel que fa a activitats municipals (anglès, activitats gent gran, informàtica, casal d'estiu..) es responsabilitza de la gestió administrativa de les matrícules, liquidacions i estats de comptes.
- Realitza la gestió administrativa de la contractació i organització d'activitats culturals, esportives i de joventut.
- Elabora i manté l'agenda cultural.
- Realitza la tramitació de subvencions per a les diferents regidories, la qual cosa implica la seva sol·licitud, seguiment i justificació.
- Realitza tramitació de les subvencions atorgades per l'Ajuntament.
- Es responsabilitza de la gestió administrativa de la piscina i instal·lacions esportives.
- Redacta les propostes de resposta a instàncies dirigides a regidories i un cop validades realitza la seva remissió.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc., així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Consultes i certificacions de l'aplicatiu WTP de l'ORGT.
- Suport en l'atenció ciutadana.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.



- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Requisits específics:

- Titulació: Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.
- Llengua catalana: Nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

Drets d'examen:

Els drets d'examen pel grup/subgrup C1 es fixen en la quantitat de **20,00€**, de conformitat amb [l'ordenança fiscal núm. 11](#) – taxa per expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Fonollosa.

Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, que han d'adjuntar el rebut acreditatiu del pagament a la sol·licitud de participació en el procés selectiu. El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Fonollosa, al número de compte ES88 2100 3165 1122 0026 3379, indicant el següent concepte: Annex 1 - Arquitecte/a - Nom i cognoms de la persona aspirant.

Fase de concurs (màx. 50 punts):

El sistema de selecció de concurs que es farà per aquesta convocatòria excepcional es realitzarà per una sola vegada i consistirà **únicament en la valoració de mèrits**, d'acord amb el barem que s'inclou a continuació.

El concurs té caràcter no eliminatori i es valoren els mèrits que tot seguit s'especifiquen amb el barem de puntuació calculat sobre el total de **cinquanta (50) punts**, corresponent el **66% a l'experiència professional** i el **34% a la formació acadèmica i altres mèrits a determinar**.

A. **Experiència professional** que comportarà el 66% del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, **fins a 33 punts**, segons el següent detall:

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,40 punts** per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,15 punts** per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: **0,14 punts** per mes treballat.



A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,05** punts per mes treballat.

B. **Formació acadèmica** i altres mèrits, que comportarà el 34% del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, **fins a 17 punts**, segons el següent detall:

B.1) Formació reglada (**màx. 3 punt**). Per la possessió de titulacions oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per l'accés a l'escala o categoria corresponent, d'acord amb el següent barem:

- Batxillerat o FPGS: 1 punt
- Grau o diplomatura: 2 punts

B.2) Formació continua (**màx. 11 punts**). Per la possessió de cursos de formació contínua orientats a l'acompliment de les funcions de la plaça convocada, d'acord amb el següent barem:

- Fins a 9 hores: 0,10 punts per curs
- De 10 a 20 hores: 0,40 punts per curs
- De més de 20 a 50 hores: 0,80 punts per curs
- Més de 50 hores: 1 punt per curs

Les acreditacions dels cursos on no s'especifiquin les hores es consideraran inferiors a 10 hores lectives.

B.3) Formació ACTIC o equivalent (**màx. 1 punt**). Per la possessió del certificat ACTIC o equivalent, d'acord amb el següent barem:

- Bàsic: 0,30 punts
- Mitjà: 0,80 punts
- Avançat: 1 punt

La puntuació dels certificats ACTIC o equivalent no són acumulables. Es puntuarà únicament el certificat de major nivell.

B.4) Altres mèrits (**màx. 2 punts**), d'acord amb el següent barem:

- Haver superat algun dels exercicis per a l'accés a la categoria a la qual es vol accedir: 1 punt
- Certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit o certificats d'idiomes: 0,5 punts
- Carnet de manipulador d'aliments: 0,5 punts
- Certificat de reanimació cardiopulmonar (RCP): 0,5 punts

ANNEX 3.- Requisits específics de participació per a la convocatòria de la plaça de personal FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA mitjançant sistema de CONCURS (DA 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre).

Característiques generals:

- Vinculació: Personal funcionari
- Denominació: Auxiliar administratiu/va
- Grup/subgrup: C2



- Nombre de places: 2
- Codi: F03 - F04
- Sistema: Concurs
- Torn: Lliure
- Període de pràctiques: Sí, de conformitat amb la base núm. 13
- Jornada: Ordinària a temps complert (37,5 hores / setmanals)

Funcions bàsiques F03 (Comptabilitat):

- Realitzar el registre de factures, conformació pels responsables dels serveis, confecció de les relacions comptables per a la seva aprovació, comptabilització i pagament.
- Elaborar les declaracions trimestrals IRPF.
- Comunicar el parte de variacions de la nòmina així com procedir a la seva comptabilització i pagament.
- Responsabilitzar-se de la gestió de les subvencions àrea interna: sol·licitud, seguiment i Justificació.
- Pel que fa a l'àmbit de recursos humans, realitzar la tramitació d'altres, baixes, baixes per ILT, suport en processos de selecció, contractacions i nomenaments.
- Funcions de pagament / ingrés en efectiu de caixa, de forma supletòria.
- Suport en l'atenció ciutadana.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions bàsiques F04 (Atenció Ciutadana):

- Atendre al públic personalment i telefònicament, informant de tots els tràmits, ajuts i gestions que es realitzen per part de la Corporació, recollint les peticions que presentin i/o concertant entrevista amb el responsable corresponent o bé derivant les trucades als diferents departaments, realitzant un primer filtre dels dubtes i/o peticions de la ciutadania.



- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals, i vetllar per la qualitat del servei de l'OAC i satisfacció de les persones usuàries.
- Iniciar tots aquells tràmits municipals que es realitzin des de l'OAC pels quals estigui facultat/da i fer el seguiment dels mateixos, d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Responsable del registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la Corporació, així com de la gestió i el manteniment de la base de dades de tercers.
- Lliurar i recollir correspondència i missatgeria, així com documentació i certificats diversos (llicències, informes, atestats...).
- Dur a terme tots els tràmits relacionats amb el padró municipal (altes, baixes, estadístics, actualitzacions, bases de dades, etc.) i el cens electoral.
- Gestió del registre general d'animals de companyia.
- Tramitació de les sol·licituds de compostadors, bústies, etc.
- Tramitació dels permisos de crema.
- Punt d'informació turística del municipi.
- Suport a regidories en tasques de cartelleria, fulleteria, ensobrats o gestions similars que li siguin encarregades.
- Gestió de l'agenda dels tècnics municipals i Serveis Socials.
- Revisió i comanda del material d'oficina.
- Obrir i analitzar el correu electrònic de la Corporació i distribuir-lo als departaments corresponents.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Publicació d'anuncis a l'e-tauler, BOPB, DOGC, BOE i altres mitjans de comunicació, i registre de totes les publicacions oficials.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Requisits específics:

- Titulació: Educació Secundària Obligatoria (ESO), Formació Professional de 1r grau (FP1) o titulació equivalent.
- Llengua catalana: Nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.



Drets d'examen:

Els drets d'examen pel grup/subgrup C2 es fixen en la quantitat de **20,00€**, de conformitat amb [l'ordenança fiscal núm. 11](#) – taxa per expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Fonollosa.

Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, que han d'adjuntar el rebut acreditatiu del pagament a la sol·licitud de participació en el procés selectiu. El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Fonollosa, al número de compte ES88 2100 3165 1122 0026 3379, indicant el següent concepte: Annex 1 - Arquitecte/a - Nom i cognoms de la persona aspirant.

Fase de concurs (màx. 50 punts):

El sistema de selecció de concurs que es farà per aquesta convocatòria excepcional es realitzarà per una sola vegada i consistirà **únicament en la valoració de mèrits**, d'acord amb el barem que s'inclou a continuació.

El concurs té caràcter no eliminatori i es valoren els mèrits que tot seguit s'especifiquen amb el barem de puntuació calculat sobre el total de **cinquanta (50) punts**, corresponent el **66% a l'experiència professional** i el **34% a la formació acadèmica i altres mèrits a determinar**.

A. **Experiència professional** que comportarà el 66% del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, **fins a 33 punts**, segons el següent detall:

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,40** punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,15** punts per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: **0,14** punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,05** punts per mes treballat.

B. **Formació acadèmica** i altres mèrits, que comportarà el 34% del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, **fins a 17 punts**, segons el següent detall:

B.1) Formació reglada (**màx. 3 punt**). Per la possessió de titulacions oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per l'accés a l'escala o categoria corresponent, d'acord amb el següent barem:

- Batxillerat o FPGS: 1 punt
- Grau o diplomatura: 2 punts

B.2) Formació continua (**màx. 11 punts**). Per la possessió de cursos de formació contínua orientats a l'acompliment de les funcions de la plaça convocada, d'acord amb el següent barem:

- Fins a 9 hores: 0,10 punts per curs



- De 10 a 20 hores: 0,40 punts per curs
- De més de 20 a 50 hores: 0,80 punts per curs
- Més de 50 hores: 1 punt per curs

Les acreditacions dels cursos on no s'especifiquin les hores es consideraran inferiors a 10 hores lectives.

B.3) Formació ACTIC o equivalent (**màx. 1 punt**). Per la possessió del certificat ACTIC o equivalent, d'acord amb el següent barem:

- Bàsic: 0,30 punts
- Mitjà: 0,80 punts
- Avançat: 1 punt

La puntuació dels certificats ACTIC o equivalent no són acumulables. Es puntuarà únicament el certificat de major nivell.

B.4) Altres mèrits (**màx. 2 punts**), d'acord amb el següent barem:

- Haver superat algun dels exercicis per a l'accés a la categoria a la qual es vol accedir: 1 punt
- Certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit o certificats d'idiomes: 0,5 punts
- Carnet de manipulador d'aliments: 0,5 punts
- Certificat de reanimació cardiopulmonar (RCP): 0,5 punts

ANNEX 4.- Requisits específics de participació per a la convocatòria de la plaça de personal LABORAL FIX DE MESTRE/A DE LLAR D'INFANTS mitjançant sistema de CONCURS (DA 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre).

Característiques generals:

- Vinculació: Personal laboral
- Denominació: Mestre/a de llar d'infants
- Grup/subgrup: A2
- Nombre de places: 2
- Codi: F15
- Sistema: Concurs
- Torn: Lliure
- Període de pràctiques: Sí, de conformitat amb la base núm. 13
- Jornada: Ordinària a temps complet (37,5 hores / setmanals)

Funcions bàsiques:

- Rebre els infants quan arriben a l'escola, preparant-los per a les diverses activitats, i vetllar per la seva seguretat física i afectiva.
- Introduir hàbits de control i atendre les necessitats fisiològiques i d'higiene dels infants (canviar bolquers, donar àpats, vestir-los, rentar-los, etc.), ensenyant-los a tenir cura de sí mateixos.
- Atendre als infants amb necessitats educatives especials.



- Vigilar als infants en l'estona de pati.
- Portar el control dels llistats de menjador i assistències.
- Controlar i dinamitzar els àpats i les migdiades dels infants, supervisar els menús, fent els llits, etc. tenint cura de la higiene i de les necessitats fisiològiques, afectives, de salut, etc. dels infants.
- Anotar les incidències diàries en les agendes dels infants i elaborar els fulls informatius per els pares.
- Col·laborar amb el/la Director/a del centre en la programació general del curs així com en la planificació dels objectius educatius setmanals, mensuals i anuals.
- Programar, preparar, realitzar i fer el seguiment i avaluació de les activitats educatives i dels materials necessaris per a dur-les a terme anualment i realitzant l'inventari de les joguines, materials, etc. de l'Escola.
- Realitzar tasques educatives destinades a introduir valors culturals, desenvolupar actituds positives, desenvolupar la personalitat de cada alumne/a així com la seva psicomotricitat.
- Fer el seguiment i la valoració de l'acció educativa per tal d'analitzar l'aprenentatge adquirit i observar el nivell evolutiu dels nens individualment.
- Realitzar informes pedagògics i memòries sobre l'evolució dels infants, a partir d'observacions individuals, entrevistes, etc.
- Fer-se càrrec de les tutories que li siguin assignades.
- Atendre i informar als familiars dels infants en relació al desenvolupament integral del mateix i les possibles problemàtiques que es puguin presentar.
- Assistir i participar en xerrades i reunions (tant globals com tutories individuals) amb pares/mares, així com participar i col·laborar en les jornades de portes obertes.
- Mantenir en òptimes condicions higièniques els espais i materials utilitzats pels infants.
- Participar en les diferents reunions del claustre així com col·laborar en la preparació i tramitació dels documents oficials de l'escola.
- Organitzar festes populars pels infants i les seves famílies així com dinamitzar-les.
- Organitzar excursions i sortides així com atendre i vigilar als infants durant les sortides.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Requisits específics:

- Titulació: Diplomatura en Magisteri o Grau en Educació Infantil.
- Llengua catalana: Nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.



- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del “Registre Central de Delinqüents Sexuals”, en compliment de les obligacions establertes per la llei 26/2015, de 28 de juliol.

Drets d'examen:

Els drets d'examen pel grup/subgrup A2 es fixen en la quantitat de **30,00€**, de conformitat amb [l'ordenança fiscal núm. 11](#) – taxa per expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Fonollosa.

Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, que han d'adjuntar el rebut acreditatiu del pagament a la sol·licitud de participació en el procés selectiu. El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Fonollosa, al número de compte ES88 2100 3165 1122 0026 3379, indicant el següent concepte: Annex 1 - Arquitecte/a - Nom i cognoms de la persona aspirant.

Fase de concurs (màx. 50 punts):

El sistema de selecció de concurs que es farà per aquesta convocatòria excepcional es realitzarà per una sola vegada i consistirà **únicament en la valoració de mèrits**, d'acord amb el barem que s'inclou a continuació.

El concurs té caràcter no eliminatori i es valoren els mèrits que tot seguit s'especifiquen amb el barem de puntuació calculat sobre el total de **cinquanta (50) punts**, corresponent el **66% a l'experiència professional** i el **34% a la formació acadèmica i altres mèrits a determinar**.

A. **Experiència professional** que comportarà el 66% del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, **fins a 33 punts**, segons el següent detall:

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,40** punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,15** punts per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: **0,14** punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,05** punts per mes treballat.

B. **Formació acadèmica** i altres mèrits, que comportarà el 34% del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, **fins a 17 punts**, segons el següent detall:

B.1) Formació reglada (**màx. 3 punt**). Per la possessió de titulacions oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per l'accés a l'escala o categoria corresponent, d'acord amb el següent barem:

- Altre grau o diplomatura: 1 punt
- Màster: 2 punts



B.2) Formació continua (**màx. 11 punts**). Per la possessió de cursos de formació contínua orientats a l'acompliment de les funcions de la plaça convocada, d'acord amb el següent barem:

- Fins a 9 hores: 0,10 punts per curs
- De 10 a 20 hores: 0,40 punts per curs
- De més de 20 a 50 hores: 0,80 punts per curs
- Més de 50 hores: 1 punt per curs

Les acreditacions dels cursos on no s'especifiquin les hores es consideraran inferiors a 10 hores lectives.

B.3) Formació ACTIC o equivalent (**màx. 1 punt**). Per la possessió del certificat ACTIC o equivalent, d'acord amb el següent barem:

- Bàsic: 0,30 punts
- Mitjà: 0,80 punts
- Avançat: 1 punt

La puntuació dels certificats ACTIC o equivalent no són acumulables. Es puntuarà únicament el certificat de major nivell.

B.4) Altres mèrits (**màx. 2 punts**), d'acord amb el següent barem:

- Haver superat algun dels exercicis per a l'accés a la categoria a la qual es vol accedir: 1 punt
- Certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit o certificats d'idiomes: 0,5 punts
- Carnet de manipulador d'aliments: 0,5 punts
- Certificat de reanimació cardiopulmonar (RCP): 0,5 punts

ANNEX 5.- Requisits específics de participació per a la convocatòria de la plaça de personal LABORAL FIX DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'EDUCACIÓ INFANTIL mitjançant sistema de CONCURS (DA 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre).

Característiques generals:

- Vinculació: Personal laboral
- Denominació: Tècnic/a auxiliar educació infantil
- Grup/subgrup: C1
- Nombre de places: 1
- Codi: F16
- Sistema: Concurs
- Torn: Lliure
- Període de pràctiques: Sí, de conformitat amb la base núm. 13
- Jornada: Ordinària a temps complert (37,5 hores / setmanals)

Funcions bàsiques:

- Rebre els infants quan arriben a l'escola, preparant-los per a les diverses activitats, i vetllar per la seva seguretat física i afectiva.



- Introduir hàbits de control i atendre les necessitats fisiològiques i d'higiene dels infants (canviar bolquers, donar àpats, vestir-los, rentar-los, etc.), ensenyant-los a tenir cura de sí mateixos.
- Atendre als infants amb necessitats educatives especials.
- Vigilar als infants en l'estona de pati.
- Portar el control dels llistats de menjador i assistències.
- Controlar i dinamitzar els àpats i les migdiades dels infants, supervisar els menús, fent els llits, etc. tenint cura de la higiene i de les necessitats fisiològiques, afectives, de salut, etc. dels infants.
- Anotar les incidències diàries en les agendes dels infants i elaborar els fulls informatius per els pares.
- Col·laborar amb el/la Director/a del centre en la programació general del curs així com en la planificació dels objectius educatius setmanals, mensuals i anuals.
- Programar, preparar, realitzar i fer el seguiment i avaluació de les activitats educatives i dels materials necessaris per a dur-les a terme anualment i realitzant l'inventari de les joguines, materials, etc. de l'Escola.
- Realitzar tasques educatives destinades a introduir valors culturals, desenvolupar actituds positives, desenvolupar la personalitat de cada alumne/a així com la seva psicomotricitat.
- Fer el seguiment i la valoració de l'acció educativa per tal d'analitzar l'aprenentatge adquirit i observar el nivell evolutiu dels nens individualment.
- Realitzar informes pedagògics i memòries sobre l'evolució dels infants, a partir d'observacions individuals, entrevistes, etc.
- Fer-se càrrec de les tutories que li siguin assignades.
- Atendre i informar als familiars dels infants en relació al desenvolupament integral del mateix i les possibles problemàtiques que es puguin presentar.
- Assistir i participar en xerrades i reunions (tant globals com tutories individuals) amb pares/mares, així com participar i col·laborar en les jornades de portes obertes.
- Mantenir en òptimes condicions higièniques els espais i materials utilitzats pels infants.
- Participar en les diferents reunions del claustre així com col·laborar en la preparació i tramitació dels documents oficials de l'escola.
- Organitzar festes populars pels infants i les seves famílies així com dinamitzar-les.
- Organitzar excursions i sortides així com atendre i vigilar als infants durant les sortides.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Requisits específics:

- Titulació: Tècnic/a Superior en Educació Infantil o titulació equivalent.
- Llengua catalana: Nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del “Registre Central de Delinqüents Sexuals”, en compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol.

Drets d'examen:

Els drets d'examen pel grup/subgrup C1 es fixen en la quantitat de **20,00€**, de conformitat amb [l'ordenança fiscal núm. 11](#) – taxa per expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Fonollosa.

Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, que han d'adjuntar el rebut acreditatiu del pagament a la sol·licitud de participació en el procés selectiu. El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Fonollosa, al número de compte ES88 2100 3165 1122 0026 3379, indicant el següent concepte: Annex 1 - Arquitecte/a - Nom i cognoms de la persona aspirant.

Fase de concurs (màx. 50 punts):

El sistema de selecció de concurs que es farà per aquesta convocatòria excepcional es realitzarà per una sola vegada i consistirà **únicament en la valoració de mèrits**, d'acord amb el barem que s'inclou a continuació.

El concurs té caràcter no eliminatori i es valoren els mèrits que tot seguit s'especifiquen amb el barem de puntuació calculat sobre el total de **cinquanta (50) punts**, corresponent el **66% a l'experiència professional** i el **34% a la formació acadèmica i altres mèrits a determinar**.

A. **Experiència professional** que comportarà el 66% del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, **fins a 33 punts**, segons el següent detall:

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,40** punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,15** punts per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: **0,14** punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,05** punts per mes treballat.

B. **Formació acadèmica** i altres mèrits, que comportarà el 34% del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, **fins a 17 punts**, segons el següent detall:



B.1) Formació reglada (**màx. 3 punt**). Per la possessió de titulacions oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per l'accés a l'escala o categoria corresponent, d'acord amb el següent barem:

- Batxillerat o FPGS: 1 punt
- Grau o diplomatura: 2 punts

B.2) Formació continua (**màx. 11 punts**). Per la possessió de cursos de formació contínua orientats a l'acompliment de les funcions de la plaça convocada, d'acord amb el següent barem:

- Fins a 9 hores: 0,10 punts per curs
- De 10 a 20 hores: 0,40 punts per curs
- De més de 20 a 50 hores: 0,80 punts per curs
- Més de 50 hores: 1 punt per curs

Les acreditacions dels cursos on no s'especifiquin les hores es consideraran inferiors a 10 hores lectives.

B.3) Formació ACTIC o equivalent (**màx. 1 punt**). Per la possessió del certificat ACTIC o equivalent, d'acord amb el següent barem:

- Bàsic: 0,30 punts
- Mitjà: 0,80 punts
- Avançat: 1 punt

La puntuació dels certificats ACTIC o equivalent no són acumulables. Es puntuarà únicament el certificat de major nivell.

B.4) Altres mèrits (**màx. 2 punts**), d'acord amb el següent barem:

- Haver superat algun dels exercicis per a l'accés a la categoria a la qual es vol accedir: 1 punt
- Certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit o certificats d'idiomes: 0,5 punts
- Carnet de manipulador d'aliments: 0,5 punts
- Certificat de reanimació cardiopulmonar (RCP): 0,5 punts

ANNEX 6.- Requisits específics de participació per a la convocatòria de la plaça de personal LABORAL FIX D'OFICIAL/A 1A mitjançant sistema de CONCURS (DA 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre).

Característiques generals:

- Vinculació: Personal laboral
- Denominació: Oficial/a 1a (encarregat brigada)
- Grup/subgrup: C2
- Nombre de places: 1
- Codi: F07



- Sistema: Concurs
- Torn: Lliure
- Període de pràctiques: Sí, de conformitat amb la base núm. 13
- Jornada: Ordinària a temps complert (37,5 hores / setmanals)

Funcions bàsiques:

- Coordinar, organitzar i supervisar els treballs i serveis a prestar per la Brigada en les instal·lacions i infraestructures municipals, via pública i cementiri.
- Informar sobre l'execució dels treballs assignats a el/la Cap Tècnic/a de Brigada (o al superior jeràrquic que correspongui), col·laborant en l'organització del servei així com en la gestió del personal de la Brigada (vacances, seguiment d'incidències, propostes de dotació i necessitats de la plantilla, selecció de personal, etc.).
- Organitzar i supervisar el personal al seu càrrec i les seves activitats, establint una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Organitzar i executar tasques de manteniment d'edificis, instal·lacions, mobiliari urbà i via pública municipal, col·laborant amb els oficials de la Brigada en la realització de treballs especialitzats de reparació i manteniment d'instal·lacions i/o via pública quan sigui necessari.
- Supervisar les revisions i realitzar les inspeccions oportunes dels treballs de manteniment i obres que hagin estat assignades a contractació externa.
- Detectar la necessitat de materials i maquinària per a la realització de les tasques, així com fer propostes i presentar pressupostos al seu superior.
- Escollir els materials adients per a l'execució de les tasques, així com dirigir l'execució de les mateixes.
- Comprovar les deficiències i desperfectes denunciades pels veïns, realitzant l'atenció a la ciutadania en els aspectes propis de la seva competència, així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
- Conduir els vehicles de la Brigada.
- Coordinar el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport als treballs dels oficials de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Fer acomplir les normes de seguretat per part de les empreses contractades d'acord amb la legislació vigent.



- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Requisits específics:

- Titulació: Graduat escolar, Educació Secundària Obligatòria (ESO), FP1 o equivalent.
- Llengua catalana: Nivell B2 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
- Altres: Permís de conduir B

Drets d'examen:

Els drets d'examen pel grup/subgrup C2 es fixen en la quantitat de **20,00€**, de conformitat amb [l'ordenança fiscal núm. 11](#) – taxa per expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Fonollosa.

Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, que han d'adjuntar el rebut acreditatiu del pagament a la sol·licitud de participació en el procés selectiu. El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Fonollosa, al número de compte ES88 2100 3165 1122 0026 3379, indicant el següent concepte: Annex 1 - Arquitecte/a - Nom i cognoms de la persona aspirant.

Fase de concurs (màx. 50 punts):

El sistema de selecció de concurs que es farà per aquesta convocatòria excepcional es realitzarà per una sola vegada i consistirà **únicament en la valoració de mèrits**, d'acord amb el barem que s'inclou a continuació.

El concurs té caràcter no eliminatori i es valoren els mèrits que tot seguit s'especifiquen amb el barem de puntuació calculat sobre el total de **cinquanta (50) punts**, corresponent el **66% a l'experiència professional** i el **34% a la formació acadèmica i altres mèrits a determinar**.

A. **Experiència professional** que comportarà el 66% del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, **fins a 33 punts**, segons el següent detall:

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,40** punts per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,15** punts per mes treballat.



A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: **0,14** punts per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,05** punts per mes treballat.

B. Formació acadèmica i altres mèrits, que comportarà el 34% del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, **fins a 17 punts**, segons el següent detall:

B.1) Formació reglada (**màx. 2 punt**). Per la possessió de titulacions oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per l'accés a l'escala o categoria corresponent, d'acord amb el següent barem:

- FP1 o FPGM: 1 punt
- FPGS: 2 punts

B.2) Formació continua (**màx. 11 punts**). Per la possessió de cursos de formació contínua orientats a l'acompliment de les funcions de la plaça convocada, d'acord amb el següent barem:

- Fins a 9 hores: 0,10 punts per curs
- De 10 a 20 hores: 0,40 punts per curs
- De més de 20 a 50 hores: 0,80 punts per curs
- Més de 50 hores: 1 punt per curs

Les acreditacions dels cursos on no s'especifiquin les hores es consideraran inferiors a 10 hores lectives.

B.3) Formació ACTIC o equivalent (**màx. 1 punt**). Per la possessió del certificat ACTIC o equivalent, d'acord amb el següent barem:

- Bàsic: 0,30 punts
- Mitjà: 0,80 punts
- Avançat: 1 punt

La puntuació dels certificats ACTIC o equivalent no són acumulables. Es puntuarà únicament el certificat de major nivell.

B.4) Altres mèrits (**màx. 3 punts**), d'acord amb el següent barem:

- Carnet de manipulador d'aliments: 0,5 punts
- Certificat de reanimació cardiopulmonar (RCP): 0,5 punts
- Carnet elevador: 1 punt
- Carnet de grua: 1 punt
- Fitosanitari bàsic: 0.5 punts
- Fitosanitari professional: 1 punt

ANNEX 7.- Requisits específics de participació per a la convocatòria de la plaça de personal LABORAL FIX DE PEÓ/NA mitjançant sistema de CONCURS (DA 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre).

Característiques generals:

- Vinculació: Personal laboral
- Denominació: Peó/na
- Grup/subgrup: AP
- Nombre de places: 1



- Codi: F08
- Sistema: Concurs
- Torn: Lliure
- Període de pràctiques: Sí, de conformitat amb la base núm. 13
- Jornada: Ordinària a temps complert (37,5 hores / setmanals)

Funcions bàsiques:

- Realitzar els treballs vinculats a la neteja, petites reparacions i manteniment bàsic tant a la via pública com a les dependències municipals i a les zones verdes i camins.
- Donar suport a les tasques més especialitzades de la brigada, portant i traslladant material, eines, runes, etc.
- Col·laborar en les tasques que comporten l'ocupació de la via pública i el tancament de carrers així com revisar i informar de les incidències relacionades amb la via pública.
- Realitzar el transport, càrrega, descàrrega i distribució de materials, eines i equipaments propis de la Brigada així com carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials entre dependències municipals quan sigui necessari.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- 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 i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Requisits específics:

- Titulació: Certificat d'Escolaritat o titulació equivalent.
- Llengua catalana: Nivell A2 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
- Altres: Permís de conduir B

Fase de concurs (màx. 50 punts):



El sistema de selecció de concurs que es farà per aquesta convocatòria excepcional es realitzarà per una sola vegada i consistirà **únicament en la valoració de mèrits**, d'acord amb el barem que s'inclou a continuació.

El concurs té caràcter no eliminatori i es valoren els mèrits que tot seguit s'especifiquen amb el barem de puntuació calculat sobre el total de **cinquanta (50) punts**, corresponent el **66% a l'experiència professional** i el **34% a la formació acadèmica i altres mèrits a determinar**.

A. **Experiència professional** que comportarà el 66% del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, **fins a 33 punts**, segons el següent detall:

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,40 punts** per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,15 punts** per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: **0,14 punts** per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,05 punts** per mes treballat.

B. **Formació acadèmica** i altres mèrits, que comportarà el 34% del total de 50 punts de la puntuació màxima del concurs, **fins a 17 punts**, segons el següent detall:

B.1) Formació reglada (**màx. 2 punt**). Per la possessió de titulacions oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per l'accés a l'escala o categoria corresponent, d'acord amb el següent barem:

- FP1 o FPGM: 1 punt
- FPGS: 2 punts

B.2) Formació contínua (**màx. 11 punts**). Per la possessió de cursos de formació contínua orientats a l'acompliment de les funcions de la plaça convocada, d'acord amb el següent barem:

- Fins a 9 hores: 0,10 punts per curs
- De 10 a 20 hores: 0,40 punts per curs
- De més de 20 a 50 hores: 0,80 punts per curs
- Més de 50 hores: 1 punt per curs

Les acreditacions dels cursos on no s'especifiquin les hores es consideraran inferiors a 10 hores lectives.

B.3) Formació ACTIC o equivalent (**màx. 1 punt**). Per la possessió del certificat ACTIC o equivalent, d'acord amb el següent barem:

- Bàsic: 0,30 punts
- Mitjà: 0,80 punts
- Avançat: 1 punt

La puntuació dels certificats ACTIC o equivalent no són acumulables. Es puntuarà únicament el certificat de major nivell.



B.4) Altres mèrits (**màx. 3 punts**), d'acord amb el següent barem:

- Carnet de manipulador d'aliments: 0,5 punts
- Certificat de reanimació cardiopulmonar (RCP): 0,5 punts
- Carnet elevador: 1 punt
- Carnet de grua: 1 punt
- Fitosanitari bàsic: 0.5 punts
- Fitosanitari professional: 1 punt

MODEL 1.- MODEL NORMALITZAT DE SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ EN PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES DE PERSONAL DE FUNCIONARI/ÀRIA I DE PERSONAL LABORAL, CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ 2022.

DADES PERSONALS

SOL·LICITANT

Nom i cognoms

DNI/NIF/NIE/Passaport

REPRESENTANT

Nom i cognoms

DNI/NIF/NIE/Passaport

DADES DE CONTACTE

Avinguda, carrer, plaça...

pis, porta

Núm.,

Codi postal

Població

Telèfon fixe

Telèfon mòbil

Adreça electrònica

Autoritzo la notificació electrònica de tots els actes d'aquest procediment, en aplicació d'allò previst en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. A tal efecte, facilito l'adreça electrònica i el telèfon mòbil on podré rebre per SMS un número PIN que em permetrà l'accés a la documentació notificada.

SOL·LICITO

Ser admès en el procés de selecció de personal per participar en la convocatòria de:

(Cal presentar una sol·licitud per a cada convocatòria a la qual es vulgui presentar la persona interessada)

Annex 1.- FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA D'ARQUITECTE/A

Annex 2.- FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA D'ADMINISTRATIU/VA



- Annex 3.- FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA - COMPTABILITAT
- Annex 3.- FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA – ATENCIÓ CIUTADANA
- Annex 4.- LABORAL FIX DE MESTRE/A DE LLAR D'INFANTS
- Annex 5.- LABORAL FIX DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'EDUCACIÓ INFANTIL
- Annex 6.- LABORAL FIX D'OFICIAL/A 1A
- Annex 7.- LABORAL FIX DE PEÓ/NA

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA (d'acord amb el punt 4 de les Bases)

- DNI o document oficial acreditatiu de la identitat.
- Documentació acreditativa de la titulació requerida, d'acord amb l'annex corresponent.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana requerits, d'acord amb l'annex corresponent.
- Currículum acadèmic i professional.
- Full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat i documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
- En els casos que sigui requisit específic, d'acord amb l'annex de la plaça convocada, caldrà presentar el certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, del "Registre Central de Delinqüents Sexuals".
- Justificant d'haver ingressat la taxa per drets d'examen (30,00 € Grup A1 o A2 / 20,00 € Grup B, C1 o C2 / sense cost Grup AP), en efectiu a la caixa de la Corporació o mitjançant transferència bancària al núm. de compte ES88 2100 3165 1122 0026 3379, fent-hi constar el nom i cognoms de la persona aspirant.
- Altres

DECLARO

- Que en la data en què expira el termini per a la presentació de sol·licituds, compleixo totes les condicions exigides a la convocatòria, i puc acreditar-les documentalment.
- Que són certes totes les dades consignades en aquesta sol·licitud i en la documentació que hi annexo.
- Que no pateixo cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Que no he estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local.
- Que no em trobo comprès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre) o que em comprometo a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició.

Signatura

--



Fonollosa, de de
20.....

NOTIFICACIÓ

En virtut d'allò que disposa l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, quan es tracti d'actes administratius integrants d'un procediment selectiu o de concurrència competitiva de qualsevol tipus, els actes administratius que se'n derivin seran objecte de publicació i aquesta tindrà efectes de notificació. La convocatòria del procediment haurà d'indicar el mitjà on es faran efectives les publicacions. Aquelles publicacions que es duguin a terme en llocs diferents no tindran validesa.

PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb l'article 13 del Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que respecta al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades, s'informa:

Responsable del tractament	AJUNTAMENT DE FONOLLOSA Carrer de l'Església, s/n - 08259 FONOLLOSA
Dades de contacte del delegat de protecció de dades	Per a fer consultes, queixes, exercicis de drets i comentaris relacionats amb la protecció de dades: fonollosa@fonollosa.cat C/Església, s/n - 08259 FONOLLOSA
Finalitat del tractament	Poder realitzar la tramitació sol·licitada per l'usuari complint amb les condicions de seguretat i confidencialitat exigides per la legislació vigent en cada cas.
Temps de conservació	Mentre es mantingui la vigència de la comunicació.
Base jurídica	Compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament. Les dades són obligatòries per tramitar la sol·licitud.
Destinatari	Les vostres dades no es comunicaran a tercers.
Drets de les persones interessades	-Es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i portabilitat de les seves dades, i la limitació o oposició al seu tractament a través de la Seu electrònica www.fonollosa.cat o presencialment al Registre de l'Ajuntament, carrer Església, s/n. -Sense perjudici de qualsevol altre recurs administratiu o acció judicial, tota persona interessada tindrà dret a presentar una reclamació davant d'una autoritat de control, en particular en l'Estat membre en què tingui la seva residència habitual, lloc de treball o lloc de la suposada infracció, si considera que el tractament de dades personals que el concerneixen infringeix el RGPD. -Sent a Catalunya l'APDCAT l'autoritat de referència http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/



MODEL 2.- MODEL NORMALITZAT DEL FULL DE RELACIÓ DE MÈRITS.

DADES PERSONALS

Nom i cognoms

DNI/NIF/NIE/Passaport

PLAÇA CONVOCADA

Identificació de la plaça en la qual es participa

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Administració / Empresa	Categoria / Lloc de treball	Data inici	Data finalització

FORMACIÓ ACADÈMICA

A. Formació reglada

(Titulacions oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés a la plaça convocada)

Nom del títol	Centre d'ensenyament (universitat, IES, etc.)	Data inici	Data finalització

B. Formació continua

(Cursos de formació contínua orientats a l'acompliment de les funcions de la plaça convocada)

Nom del títol	Centre d'ensenyament / entitat	Data inici	Data finalització	Nombre d'hores



Ajuntament de
Fonollosa

C. Formació ACTIC

(La puntuació dels certificats no són acumulables. Es puntuarà únicament el certificat de major nivell)

Nivell de l'ACTIC (Bàsic, Mitjà, Avançat)	Centre d'ensenyament / entitat (escola, biblioteca, etc.)	Data obtenció

D. Altres mèrits

Concepte (superació prova convocatòria, certificats, carnets, etc.)	Data obtenció

Signatura



Fonollosa, de de 20.....

La proposta és aprovada per unanimitat

5.Aprovació llicència d'obres per ampliació habitatge unifamiliar aïllat Expt. 2022_533 LLO SU.

Es presenta la següent proposta d'acord:

ÀREA:	URBANISME
EXPEDIENT:	2022_533 LLO SU
PROCEDIMENT:	AMPLIACIÓ HABITATGE UNIFAMILIAR AÏLLAT

Antecedents

1. En data 22 de juny de 2022 el Sr. Antoni Franch Camprubí, DNI 39350803B, manifestant actuar en representació del Sr. Jordi Oliva Castellano, DNI 39345396D, va lliurar instància genèrica a l'Ajuntament de Fonollosa (R.E. E-2022-1708) a fi de sol·licitar llicència per l'ampliació d'habitatge unifamiliar aïllat situat al carrer Mestre Valentí núm. 2 del nucli de Canet de Fals, terme municipal de Fonollosa. Acompanyava la instància l'Estudi Bàsic i executiu firmat i visat per l'Arquitecte Antoni Franch Camprubí, Estudi Bàsic de Seguretat i Salut, Assumeix de Direcció, entre d'altres.
2. En data 12 de setembre de 2022 l'Arquitecte Municipal va emetre informe tècnic en què va considerar i concloure el que queda transcrit a continuació:

"Consideracions:

OBJECTE, COMPATIBILITAT I COMPLIMENT DE NORMATIVA:

1. *D'acord amb el POUM de Fonollosa. El règim urbanístic de la finca objecte de la sol·licitud és la següent:*

Classificació: Sòl urbà (SU)

Qualificació: Clau R6d, Cases Aïllades de Canet de Fals

2. *L'objecte del present projecte es l'ampliació de l'habitatge unifamiliar en 14,40 m² de superfície construïda. L'ampliació de l'edifici ha de servir per col·locar-hi una habitació nova de 11 m² útils.*

Al plànol 01 del projecte tècnic s'acredita la superfície total de tots els elements construïts existents i els nous donant compliment als paràmetres d'ocupació i edificabilitat.



3. *El projecte justifica el compliment dels paràmetres urbanístics definits per l'article 114 del POUM de Fonollosa es justifica mitjançant el quadre del plànol A.03.*

TRAMITACIÓ:

4. *Les obres objecte de l'expedient són un acte sotmès al règim de llicència urbanística segons les determinacions de l'article 187 del TRLUC.*
5. *Diputació de Barcelona. Segons les determinacions de l'article 74 i 81 de l'ordenança reguladora de les Carreteres de titularitat de la Diputació de Barcelona, la zona objecte de les obres està situada en zona d'afectació de la Carretera.*

En aquest mateix sentit, prèviament a l'inici de les obres s'haurà d'aportar aquesta autorització administrativa i l'eficàcia de la llicència quedarà condicionada a aquesta autorització.

DOCUMENTACIÓ:

6. *El representant de l'interessat aporta la següent documentació:*
- *Estudi de Gestió de Residus de la construcció.*
 - ***Projecte Bàsic i Executiu*** *firmat i visat per l'arquitecte Antoni Franch Camprubí.*
 - ***Estudi Bàsic de Seguretat i Salut*** *firmat i visat per l'arquitecte Antoni Franch Camprubí.*
 - ***Assumeix de direcció de l'obra*** *firmat i visat per l'arquitecte Antoni Franch Camprubí.*
 - ***Manca l'assumeix de direcció d'execució de l'obra i assumeix de coordinació de seguretat i salut*** *firmat per un tècnic competent. Aquest document es podrà aportar prèviament a l'inici de les obres.*
 - ***Manca el full d'acceptació d'un gestor autoritzat conforme s'ha realitzat el pagament de la fiança de 150 € detallada a l'Estudi de gestió de residus annex al projecte tècnic. Aquest document es podrà aportar prèviament a l'inici de les obres.***
 - *Manca l'Estudi Geotècnic o informació geotècnica del terreny firmada per un tècnic competent. En cas de no considerar-se necessari pel tècnic competent n'hi haurà prou mitjançant un document tècnic firmat que detalli la informació geotècnica del terreny i en justifiqui la seva idoneïtat i relació amb el mètode de fonamentació descrit en el projecte executiu.*

Conclusions:

Un cop examinat l'expedient i segons les consideracions i condicions específiques anteriors, es considera que l'expedient mostra les següents deficiències:

- ***Manca l'assumeix de direcció d'execució de l'obra i assumeix de***



coordinació de seguretat i salut firmat per un tècnic competent. Aquest document es podrà aportar prèviament a l'inici de les obres.

- **Manca el full d'acceptació d'un gestor autoritzat conforme s'ha realitzat el pagament de la fiança de 150 € detallada a l'Estudi de gestió de residus annex al projecte tècnic. Aquest document es podrà aportar prèviament a l'inici de les obres.**
- **Manca l'Estudi Geotècnic o informació geotècnica del terreny firmada per un tècnic competent. En cas de no considerar-se necessari un estudi geotècnic firmat per un geòleg col·legiat n'hi haurà prou mitjançant un document tècnic firmat que detalli la informació geotècnica del terreny i en justifiqui la seva idoneïtat i relació amb el mètode de fonamentació descrit en el projecte executiu.**
- **Prèviament a l'inici de les obres, l'interessat haurà d'aportar l'autorització d'obres en zona d'afectació de Carreteres de la Diputació de Barcelona segons allò determinat a l'article 83 del DECRET 293/2003, de 18 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament general de Carreteres.**

3. En data 19 de setembre de 2022 l'Alcalde de Fonollosa va emetre Decret núm. 2022/357 a fi de suspendre el termini de resolució del present expedient així com requerir a la part interessada per tal que, en el termini de quinze dies, esmenés el considerat per l'Arquitecte Municipal en el seu informe de data 12 de setembre de 2022.
4. En data 28 de setembre de 2022 el Sr. Antoni Franch Camprubí, DNI 39350803B, va lliurar instància genèrica (R.E. E-2022-2703) a fi d'aportar la documentació que dona resposta al requeriment anterior efectuat.
5. En data 4 de novembre de 2022 l'Arquitecte Municipal va emetre nou informe tècnic per mitjà del qual va considerar i concloure el que es transcriu a continuació:

“Consideracions:

OBJECTE, COMPATIBILITAT I COMPLIMENT DE NORMATIVA:

1. *D'acord amb el POUM de Fonollosa. El règim urbanístic de la finca objecte de la sol·licitud és la següent:*

Classificació: Sòl urbà (SU)

Qualificació: Clau R6d, Cases Aïllades de Canet de Fals

2. *L'objecte del present projecte es l'ampliació de l'habitatge unifamiliar en 14,40 m² de superfície construïda. L'ampliació de l'edifici ha de servir per col·locar-hi una habitació nova de 11 m² útils.*

Al plànol 01 del projecte tècnic s'acredita la superfície total de tots els elements construïts existents i els nous donant compliment als paràmetres d'ocupació i edificabilitat.

3. *El projecte justifica el compliment dels paràmetres urbanístics definits per l'article 114 del POUM de Fonollosa es justifica mitjançant el quadre del plànol A.03.*



TRAMITACIÓ:

4. *Les obres objecte de l'expedient són un acte sotmès al règim de llicència urbanística segons les determinacions de l'article 187 del TRLUC.*
5. *Pel què fa a l'informe de Carreteres, al trobar-se situat l'edifici en zona qualificada de zona urbana, s'aplica la zona d'afectació total de 27 metres des de la zona de domini públic, amb la qual cosa no és necessari l'informe de la diputació.*

DOCUMENTACIÓ:

6. *El representant de l'interessat aporta la següent documentació:*
 - *Estudi de Gestió de Residus de la construcció.*
 - **Projecte Bàsic i Executiu** firmat i visat per l'arquitecte Antoni Franch Camprubí.
 - **Estudi Bàsic de Seguretat i Salut** firmat i visat per l'arquitecte Antoni Franch Camprubí.
 - **Assumeix de direcció de l'obra** firmat i visat per l'arquitecte Antoni Franch Camprubí.
 - **S'aporta el full d'assumeix de direcció d'execució, designació de coordinació de seguretat i salut firmat i programa de control de qualitat, visat per les arquitectes tècniques Olga Puigdomènech Lázaro i Sonia Cuevas Conzalez.**
 - **S'aporta el document d'acceptació de residus de la construcció que acredita que s'ha dut a terme el pagament de la fiança corresponent.**
 - *S'aporta justificació d'idoneïtat signat per un tècnic competent que acredita que el suport geològic és idoni per dur a terme l'ampliació.*

Conclusions:

Un cop examinat l'expedient i segons les consideracions i condicions específiques anteriors es considera que el projecte és compatible amb el planejament vigent i per això s'informa de forma FAVORABLE.

*Tenint en compte el **PEM (Pressupost d'Execució Material)** inclòs a la sol·licitud, la quantia de les obres ascendeix a **10.000 €**, que servirà com a base per l'aplicació de l'ordenança fiscal núm. 5, referent a l'Impost de Construccions Instal·lacions i Obres de l'Ajuntament de Fonollosa. "*

6. En data 10 de novembre de 2022 la Secretària interventora va emetre informe jurídic per mitjà del qual va concloure que la llicència sol·licitada és compatible amb el planejament vigent, de conformitat a l'informe tècnic emès en data 4 de novembre de 2022. Així mateix, va proposar atorgar el títol, entre d'altres.

Legislació aplicable



- El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost.
- El Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística, aprovat pel Decret 64/2014, de 13 de maig.
- Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'Urbanisme.
- Pla d'Ordenació Urbanística Municipal de Fonollosa, aprovat definitivament per la Comissió Territorial d'Urbanisme de la Catalunya Central en data 27 de setembre de 2018 i publicat al DOGC 7749 de 16 de novembre de 2018.
- Ordenança fiscal número 5 reguladora de l'Impost de construccions, instal·lacions i obres.
- Els articles 71 i següents i 89 del Reglament d'obres, activitats i serveis de les entitats locals de Catalunya, aprovat pel Decret 179/1995, de 13 de juny.
- L'article 53 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu de les administracions públiques.
- La Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Resolució d'Alcaldia núm. 225/2019, de data 12 de juliol, relativa al nomenament dels membres de la Junta de Govern Local i de delegació d'atribucions a aquest òrgan.

Vistos els antecedents exposats i la legislació aplicable, i de conformitat amb el què es disposa en els articles 53.3 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el 72.1 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis de les Entitats Locals de Catalunya, i en virtut del Decret d'Alcaldia 225/2019, de data 10 de juliol de 2019, elevo a la Junta de Govern Local els següents

ACORDS

PRIMER. CONCEDIR la llicència urbanística sol·licitada pel Sr. Antoni Franch Camprubí, DNI 39350803B, qui manifestava actuar en representació del promotor, el Sr. Jordi Oliva Castellano, DNI 39345396D, per a l'execució de les actuacions d'ampliació de l'habitatge unifamiliar en 14,40m² de superfície construïda, a l'edifici situat al carrer Mestre Valentí, 2 del nucli de Canet de Fals, terme municipal de Fonollosa. El títol es concedeix amb estricta subjecció al projecte autoritzat i condicionant la seva efectivitat al que es prescriu a continuació:

1. Caldrà declarar a la Seu Cadastral, en el termini de dos mesos des de la finalització de les obres, l'actuació executada. A tal efecte, serà pertinent aportar al present expedient el certificat emès per l'esmentat òrgan que així ho acrediti.
2. Els agents que intervenen en l'obra vetllaran per la neteja de les obres en el seu entorn immediat, atenent al bon ornat i seguretat de les mateixes. En especial atenció a l'ús de la via pública, vetllaran pel seu correcte estat de neteja, realitzant tasques de neteja diàriament. Els serveis d'inspecció municipals podran requerir aquelles mesures que s'estimin oportunes per restablir les condicions de correcta neteja de la via pública afectades per l'execució de les obres.



SEGON. *Aprovar la liquidació corresponent a l'Impost sobre construccions, instal·lacions i obres i a la Taxa per llicències o la comprovació d'activitats comunicades en matèria d'urbanisme que s'adjunta, amb aplicació de la bonificació a què fa referència l'article 6.1 de l'Ordenança Fiscal núm. 5.*

TERCER. Fixar el termini màxim per a l'inici de les obres en UN ANY, i el de finalització d'aquestes en el màxim de TRES ANYS. Ambdós terminis seran prorrogables automàticament per la meitat dels terminis fixats si els titulars de la llicència ho sol·liciten justificadament abans que hagi transcorregut el termini de què es tracti.

QUART. Notificar aquesta resolució a la persona sol·licitant, fent-li indicació que contra aquest acte, que exhaureix la via administrativa, hi podeu interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació, d'acord amb el què preveu l'art. 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. També hi podeu interposar amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació. Si interposeu recurs de reposició, no podreu interposar el recurs contenciós administratiu fins la resolució expressa o desestimació presumpta del recurs de reposició interposat, d'acord amb el que disposa l'art. 123.2 de la Llei 39/2015 reguladora del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La proposta és aprovada per unanimitat

I sense més assumptes a tractar, el president aixeca la sessió, de la qual, com a Secretària, estenc la present acta, que CERTIFICO