

EDICTE

Es fa públic que mitjançant Decret de Presidència núm. 240-2024 de data 18 de juliol de 2024, s'ha resolt aprovar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'arquitectes tècnics/ques del programa del Servei d'Atenció Tècnica (SAT), atesa la necessitat urgent i inajornable de nomenar personal de manera temporal

Les presents bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler electrònic de la Corporació.

Així mateix, es publica simultàniament el present ANUNCI DE CONVOCATÒRIA a fi i efecte que els interessats puguin presentar la corresponent sol·licitud de participació d'acord amb allò previst a la base 4 de les bases de la convocatòria, durant un termini de 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació del present anunci en el BOPB.

Les bases aprovades, que s'exposen al públic i que regeixen la present convocatòria són les que es detallen en l'annex.

Jordi Parcerisas Valls
President

Igualada, a la data de signatura electrònica

CSV: 43d1847c-49b3-4869-9455-b030b50f1e0
Aquest document es copia en paper autèntica segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça



Signat electrònicament per JORDI
PARCERISAS VALLS . Data: 18/07/2024
11:16:00 CEST

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, EN RÈGIM DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A EN EL MARC DEL PROGRAMA DEL SERVEI D'ATENCIÓ TÈCNICA DEL CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA ALS AJUNTAMENTS DE LA COMARCA DE L'ANOIA, EN RÈGIM FUNCIONARIAL INTERÍ

1.- Objecte

L'objecte d'aquestes bases és l'establiment de les normes que han de regir en la convocatòria i el procés selectiu, mitjançant concurs oposició, per a la creació d'una borsa de treball d'arquitecte/a tècnic/a en el marc del programa del Servei d'Atenció Tècnica del Consell Comarcal de l'Anoia als ajuntaments de la comarca de l'Anoia, en règim funcionari interí, de conformitat amb les circumstàncies previstes en l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

La borsa també es pot utilitzar per a la cobertura en règim funcionari interí de llocs o programes assimilables.

Atesa la urgència d'una incorporació d'aquest perfil, s'avança als aspirants que **la data d'execució de les proves està prevista per a finals del mes de juliol de 2024.**

2.- Funcions dels aspirants

Amb caràcter general les funcions a desenvolupar pel tècnic/a seran les descrites a l'Annex I.

3.- Condicions dels aspirants.

3.1.- Les persones interessades en participar en la convocatòria han d'acreditar el compliment dels requisits següents:

a) **Nacionalitat:** Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o 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. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'una persona espanyola o nacional d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els dels seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors dependents.

b) **Edat:** Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat de màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.



c) **Capacitat funcional:** Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques: no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

d) **Habilitació:** No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

e) **Titulació:** Estar en possessió del títol de diplomatura o equivalent, o grau o equivalent, d'Arquitectura Tècnica, Arquitectura, Enginyeria de l'Edificació o Grau en Ciències i Tecnologies de l'Edificació, o estar en condicions d'obtenir-lo en la finalització del període de presentació de les sol·licituds.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.

f) Estar en possessió del certificat de nivell **C1 de coneixement de llengua catalana** de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització d'una prova de coneixement, recollida a la base 7.1.

g) **Llengua castellana:** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, hauran de presentar fotocòpia de l'acreditació del coneixement de la llengua castellana mitjançant un certificat conforme han cursat la primària, i/o secundària, i/o batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o de la certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas que no es pugui acreditar, hauran de realitzar la prova de coneixements recollida en la base 7.1.

h) **Incompatibilitats:** No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

i) **Declaració de reunir les condicions i tenir la disponibilitat per al desplaçament en vehicle:** Ja que les funcions requereixen desplaçaments pel territori que no es poden fer amb transport públic.

3.2.- Els requisits establerts per aquesta convocatòria s'han de complir a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu i fins a la presa de possessió com a funcionari del Consell Comarcal de l'Anoia.

4.- Presentació de sol·licituds.

4.1.- Podran presentar sol·licitud les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos al punt 3.1.

4.2.- Lloc i termini de presentació de les sol·licituds:

a) Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar, sens detriment d'utilitzar qualsevol altre mitjà establert a la legislació vigent, a la seu electrònica del Consell <https://seu-e.cat/ca/web/ccanoia> adjuntant el formulari de sol·licitud de participació en el procés selectiu que es troba en l'annex II. Per realitzar aquest tràmit cal disposar de Certificat Digital personal o IdCat mòbil.





En el cas de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, s'haurà de presentar instància genèrica amb indicació expressa de participació a la convocatòria i aportar formulari de l'Annex II emplenat. S'haurà de presentar al Registre General del Consell Comarcal de l'Anoia, situat a la Plaça Sant Miquel 5, 08700 Igualada, amb horari d'atenció a la ciutadania de dilluns a divendres de 08:00 a 15:00h, i els dimarts i dijous de 15:30h a 18:00h.

En cas d'utilitzar el sistema previst de correu postal, és imprescindible enviar, dins el termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça recursos humans@anoia.cat indicant que s'ha presentat la sol·licitud i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

Les instàncies es podran presentar dins del termini de **cinc dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (d'aquí en endavant, BOPB).

4.3.- Per ser admès/a en les proves selectives les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la mateixa i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió.

4.4.- La documentació a presentar per participar en la convocatòria és:

- a) Sol·licitud emplenada de participació en el procés selectiu (Annex II).
- b) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixement de llengua catalana.
- c) Fotocòpia del DNI o passaport o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- d) Fotocòpia del títol exigít a la base tercera de la convocatòria o resguard del pagament dels drets per a la seva expedició. En cas de no poder aportar títol ni resguard, s'acceptarà la certificació acadèmica acreditativa que s'han acabat íntegrament els estudis exigits i que es trobi en condicions d'obtenir la titulació.
- e) Currículum Vitae actualitzat.

La presentació de documents acreditatius dels mèrits es realitzarà posteriorment, una vegada conclosa la fase d'oposició, de conformitat amb el que disposa la base setena.

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

En cas que la documentació acreditativa a presentar obri en poder del Consell Comarcal de l'Anoia, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem en la seva sol·licitud, tot dient en quin expedient o procediment obra el document al qual es fa referència.

4.5.- Les persones amb discapacitat, que demanin adaptació de les proves, han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent d'acord amb l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, que indiqui quines són les adaptacions que necessiten. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.



4.6.- Si alguna de les sol·licituds té algun defecte de forma, aquesta circumstància es reflectirà a la llista provisional d'admesos i exclosos, a fi que fins al dia hàbil següent a la seva publicació la persona exclosa provisionalment la pugui esmenar.

4.7.- Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a al Consell Comarcal de l'Anoia, Plaça Sant Miquel, 5 Igualada, indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la seu electrònica. Per a més informació consulteu la pàgina web:

<https://www.anoia.cat/politica-de-privacitat/>

5.- Admissió de les persones aspirants

5.1.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes provisionals de persones admeses i excloses, així com el dia, l'hora i lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. Es publicarà a l'e-tauler i al web del Consell i es mantindrà fins que finalitzi el procés.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament al tauler d'anuncis del Consell Comarcal de l'Anoia.

5.2.- La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos esdevindrà definitiva si passat el termini previst en l'apartat 4.6., no es presenta cap al·legació i/o reclamació.

5.3.- Transcorregut un termini no superior a un mes des de la data de finalització del termini d'esmenes, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a l'e-tauler i al web del Consell en les mateixes condicions que les llistes provisionals.

5.4.- Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5.5.- S'adverteix al personal participant en el procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, serà objecte de publicitat els noms i cognoms de les persones en qualsevol de les fases del procés que calgui publicar les llistes, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament de les dades esmentades.

6.- Òrgan de selecció.

6.1.- L'òrgan de selecció estarà constituït d'acord amb el que estableix l'article 60 del TREBEP. Es procurarà la paritat entre dones i homes i estarà constituït per un mínim de 3 membres.

Un dels vocals desenvoluparà les funcions de secretari/a del tribunal.

6.2.- Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.



6.3.- La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà a la seu electrònica municipal, juntament amb la llista provisional de les persones admeses i excloses.

L'abstenció i recusació dels membres s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.4.- La persona que presideixi l'òrgan de selecció i totes les vocals, així com les persones que les supleixin, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

6.5.- El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a. Perquè els òrgans de selecció puguin actuar amb validesa, cal que en les sessions hi hagi el quòrum suficient. Hi ha quòrum quan hi són presents el president o la presidenta, el secretari o la secretària i almenys la meitat dels seus membres.

6.6.- L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre informes que corresponguin i disposarà de veu davant l'òrgan de selecció, però no de vot.

6.7.- L'òrgan 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 a la convocatòria.

6.8.- L'òrgan de selecció adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones que hi participen. Així mateix no es corregiran les proves o els exercicis d'aquelles persones oposidores on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

6.9.- De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent. Les actes les han de signar el/la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vist i plau del/de la president/a, i tots els/les membres. La custòdia de les actes de totes les reunions, així com la de tota la informació que pugui generar-se en el procés és competència del departament de Recursos Humans del Consell Comarcal de l'Anoia.

6.10.- El funcionament de l'òrgan de selecció es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals, així com de les disposicions incloses a les seccions tercera i quarta de la Llei 40/2015.

6.11.- D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

6.12.- En relació a les persones aspirants amb discapacitat, l'òrgan de selecció vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, prèvia presentació del dictamen dels equips de valoració multiprofessional competents.



6.13.- L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.14.- No podran formar part de l'òrgan de selecció el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

6.15.- Els membres del tribunal qualificador que efectivament participin a l'òrgan selectiu hauran de signar, amb caràcter previ a la seva intervenció, la declaració d'absència de conflicte d'interessos vigent al Consell Comarcal de l'Anoia.

7.- Procediment de selecció.

El procediment de selecció serà pel sistema de concurs-oposició i constarà de 3 fases:

- Fase prèvia: coneixements de llengua catalana i castellana.
- Fase oposició.
- Fase de concurs (valoració de mèrits).

A l'efecte de la valoració del concurs-oposició es tindran en compte les responsabilitats i tasques del lloc a ocupar que es descriuen en l'Annex I.

7.1. Fase prèvia: Coneixements de llengua catalana i castellana

Aquesta fase consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana i es convocarà únicament a aquelles persones que no hagin acreditat aquests coneixements amb la presentació de sol·licitud de participació en el procés.

a) Llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte/a o no apte/apta. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selecció.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana:

Els/les aspirants que hagin superat la prova de català del nivell C1 en els processos selectius del Consell Comarcal de l'Anoia que s'hagin dut a terme en els últims 2 anys.

b) Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt/a de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.





La qualificació de la prova serà d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin declara-des no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

7.2. Primera fase: **OPOSICIÓ (20 punts)**

7.2.1.- Prova d'abast teòrico-pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

La prova contindrà dues parts:

Primera part: consistirà en un test sobre el temari previst en l'Annex III.

La puntuació d'aquesta part serà d'un màxim de 10 punts, essent necessària una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació.

Segona part: Consistirà en la resolució d'un o diversos casos pràctics que plantejarà el tribunal relacionat/s amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari que figuren en l'annex I i a l'annex III d'aquestes bases.

Es proveirà als aspirants de tota la normativa essencial, en format paper o digital, aplicable a la resolució del/s supòsit/s pràctic/s.

El tribunal es reserva la facultat de demanar la lectura de la resposta en veu alta i de realitzar preguntes aclaridores.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 10 punts, essent necessària una puntuació de 5 punts per a la seva superació.

Les persones aspirants disposaran del temps que acordi el tribunal per a la realització dels exercicis.

Les proves es realitzaran en una única crida. Les persones que no compareguin en el lloc, data i hora assenyalats seran excloses del procés selectiu.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.

El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitades, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, incloses les proves de català i de castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.

7.3. Segona fase: **CONCURS (8 punts)**



Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran d'un termini de tres dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició per presentar la documentació acreditativa dels mèrits. Aquesta fase no té caràcter eliminatori.

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins al moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 4.

Es valoraran els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació i fins un màxim de 8 punts.

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

La valoració dels mèrits es realitzarà d'acord amb els criteris següents:

a) Experiència. Fins un màxim de 4 punts.

1. Experiència professional en llocs de treball de l'administració pública amb funcions similars (subgrups A1 o A2): 0,3 punts per any treballat (0,025 punts per mes complet).
2. Experiència professional en llocs de treball del sector privat desenvolupant projectes de planejament urbanístic a nivell tècnic (general, municipal i derivat): 0,2 punts per any treballat en cada projecte específic (0,017 punts per mes complet).

Es computarà la part proporcional per temps inferiors al mes treballats i per jornades inferiors a l'ordinària.

Els serveis prestats a l'administració pública s'acreditaran mitjançant certificat de serveis pres-tats amb indicació de l'escala, grup/subgrup o categoria i el període de temps treballat i règim de dedicació.

Pel que fa l'experiència en l'àmbit privat, aquesta s'acreditarà amb l'informe de vida laboral. Serà imprescindible també aportar fotocòpia dels contractes laborals, nòmines o documents necessaris per acreditar la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació. En aquesta documentació hi haurà de constar expressament, preferentment mitjançant certificat de l'empresa, comprovant de contracte i/o lliurament de treball, el detall dels projectes de planejament urbanístic desenvolupats i el temps destinat a cada projecte.

No es valoraran els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

b) Formació. Fins un màxim d'1 punt.

- Cursos i seminaris de formació i perfeccionament en matèria urbanística, d'acord amb els paràmetres que s'indiquen a continuació:

- D'una durada de menys de 5 hores: a raó de 0,02 punts cadascun.
- D'una durada entre 5 i menys de 10 hores: a raó de 0,05 punts cadascun.
- D'una durada entre 10 i menys de 20 hores: a raó de 0,1 punts cadascun.
- D'una durada de 20 hores o superior: a raó de 0,2 punts cadascun.





Només es valoraran com a mèrits els estudis, cursos o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives. No es computaran aquells cursos que no indiquin el número total d'hores lectives.

El tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

c) Titulacions. Fins un màxim de 3 punts.

- Es valoraran altres titulacions específiques en matèria urbanística amb acreditació de finalització d'acord amb el següent barem (no es computarà la titulació acadèmica que sigui al·legada per accedir a l'admissió com a aspirant), màxim 1 punt:

- Postgrau universitari: 0,25 punts cadascun.
- Màster universitari: 0,5 punts cadascun.

- Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*, màxim 1 punt:

- Nivell 1 - Certificat bàsic: 0,25 punts.
- Nivell 2 - Certificat mitjà: 0,5 punts.
- Nivell 3 - Certificat avançat: 1 punt.

*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

- Per trobar-se en possessió del certificat del nivell C2 de la llengua catalana, 1 punt.

8.- Publicació dels resultats.

8.1.- La qualificació final de les proves serà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les fases establertes a la base setena del procés de selecció.

8.2.- En el supòsit que alguns/es aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats els resoldrà el tribunal, de la següent manera:

- En primer lloc, aquell/a aspirant que assoleixi més puntuació en la fase d'oposició.



- En segon lloc, aquell/a aspirant que assoleixi més puntuació al barem de valoració sobre l'experiència professional per serveis prestats amb funcions similars a les del lloc a cobrir en administracions públiques, i acredita contractes laborals o relacions administratives que es puguin valorar.
- En tercer lloc, aquell/a aspirant que assoleixi més puntuació relacionada amb la formació complementària relacionada amb el lloc de treball, i acredita més puntuació segons la valoració de les titulacions.

Finalment si encara persistís l'empat l'òrgan de selecció podrà realitzar a les persones una prova relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar per determinar-ne el desempat.

8.3.- Establerta la puntuació final, es publicarà anunci al tauler electrònic amb la relació d'aspirants per ordre de puntuació.

Els/les aspirants que hagin superat la totalitat de les proves passaran a formar part de la borsa de treball subjecte a les necessitats que durant la vigència de la borsa es vagin produint.

9.- Funcionament de la borsa de treball.

9.1.- Els nomenaments s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de la puntuació obtinguda.

9.2.- El contacte i la gestió de la borsa la realitzarà l'àrea de Recursos Humans a tenor del següent: inicialment es faran dues trucades telefòniques en diferents hores, i en cas de no poder establir el contacte, s'enviarà un correu electrònic a la persona interessada que caldrà que sigui respost com a màxim fins a les 12 hores del següent dia hàbil. En cas que no hi hagi resposta, es contactarà amb la següent persona de la borsa corresponent.

Les persones candidates, quan siguin cridades i optin per no incorporar-se, quedaran en situació d'inactiu de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'àrea de Recursos Humans del Consell Comarcal. La reincorporació a la borsa es farà en la mateixa posició que tenien quan se'ls va donar de baixa.

9.3.- La borsa que es constitueixi serà preferent sobre totes les anteriors. La vigència d'aquesta borsa serà de 2 anys a comptar des de la seva constitució expressa, i en defecte de nova borsa amb personal disponible s'haurà d'entendre automàticament prorrogada per 1 any més en atenció a les circumstàncies de l'art. 32.1 i 3 LPACAP.

Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

9.4.- Les persones cridades de la borsa hauran de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits de conformitat amb la base desena.

9.5.- Tot nomenament tindrà un període de pràctiques de 6 mesos. Excepcionalment en els nomenaments la durada dels quals sigui de 6 mesos o inferior, el període de pràctiques serà d'un mes.

El termini del període de pràctiques començarà a comptar des de l'inici de la prestació efectiva del servei. Aquest es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a assignat el qual emetrà informe quinze dies abans de la finalització on farà constar expressament si l'aspirant supera o no el període de pràctiques.



El termini del període de pràctiques començarà a comptar des de l'inici de la prestació efectiva del servei. Aquest es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a assignat el qual emetrà informe quinze dies abans de la finalització on farà constar expressament si l'aspirant supera o no el període de pràctiques. Superat el període de pràctiques, es nomenarà l'aspirant funcionari/ària interí/ina. La no superació del període de pràctiques implica la finalització de la relació funcional amb el Consell Comarcal de l'Anoia i la pèrdua de tots els drets de l'aspirant relacionats amb el procés selectiu.

Les situacions d'incapacitat temporal, naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància i violència de gènere que afectin la persona treballadora durant el període de pràctiques interrompen el còmput del mateix.

Serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de pràctiques.

En qualsevol cas, la declaració de no haver superat el període de pràctiques, de l'extinció de la relació funcional amb el Consell Comarcal i baixa en la borsa de treball, requerirà resolució expressa i motivada de la Presidència del Consell Comarcal i la seva notificació a la persona interessada.

9.6.- Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament, no se n'hi oferirà cap altre que pugui generar-se, a no ser que el termini de vigència del primer estigui a punt d'esgotar-se o que representi una millora substancial pel treballador/a. Una vegada finalitzada la relació funcional per qualsevol causa aliena a la seva voluntat, es reincorporarà en la mateixa posició de la borsa a efectes de poder optar a noves ofertes.

9.7.- Les persones aspirants són les responsables de mantenir permanentment actualitzades les seves dades de contacte a efectes de comunicació.

10.- Presentació de la documentació.

Un cop contactats per cobrir una necessitat, els/les aspirants tindran un termini de 5 dies naturals per presentar al departament de Recursos Humans del Consell Comarcal els documents següents:

- Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la d'altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

- Fotocòpia compulsada del títol exigít, si no s'hagués presentat amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- Fotocòpia compulsada del certificat de nivell de català.
-
- Fotocòpia compulsada de tots els mèrits al·legats.
-



- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici dels llocs convocats.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Declaració jurada de reunir les condicions i tenir la disponibilitat per al desplaçament en vehicle.
- Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els candidats/es proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran continuar a la borsa de treball i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitaven prendre part en el procés selectiu.

11.- Incidències i règim d'impugnacions i al·legacions.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, que podrien ser objecte de recurs d'alçada davant de Presidència, en el termini màxim d'un mes comptador a partir de l'endemà de la data de la seva publicació al tauler d'anuncis del Consell. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a Presidència.

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 BOPB. 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 al BOPB, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de Presidència, 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.



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 la Presidència, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte al tauler d'anuncis del Consell.

ANNEX I

PERFIL DEL LLOC: Arquitecte/a tècnic/a en el marc del programa del Servei d'Atenció Tècnica del Consell Comarcal de l'Anoia als ajuntaments de la comarca de l'Anoia

GRUP/SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2

COMPLEMENT DE DESTÍ: 21

RETRIBUCIONS ANUALS: Les previstes, per assimilació, a les bases reguladores del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball temporal d'enginyer/a tècnic/a industrial del Consell Comarcal de l'Anoia aprovades mitjançant decret de presidència 0002/2023, de 10 de gener de 2023, i publicades al BOPB de data 17/01/2023: 36.048,38€ pel 100% de la jornada (xifra a actualitzar segons els increments retributius generals aplicats posteriorment)

TITULACIÓ EXIGIDA: Estar en possessió del títol de diplomatura o equivalent, o grau o equivalent, d'Arquitectura Tècnica, Arquitectura, Enginyeria de l'Edificació o Grau en Ciències i Tecnologies de l'Edificació, o estar en condicions d'obtenir-lo en la finalització del període de presentació de les sol·licituds.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.

FUNCIONS

1. En matèria de planejament:

- a) Informar sobre la conformitat dels instruments de planejament amb la legislació vigent i la qualitat tècnica de l'ordenació projectada.
- b) Facilitar a les persones interessades tota la informació necessària per a la redacció de plans d'iniciativa particular, inclosos els criteris d'ordenació i les obres que hauran de realitzar-se amb càrrec als promotors.
- c) Informar sobre les alineacions i rasants d'acord amb les determinacions del planejament.
- d) Informar i proposar criteris interpretatius sobre qüestions relacionades amb el planejament que suscitin dubtes.



2. En matèria de gestió urbanística:

- a) Informar respecte a les qüestions tècniques contingudes en els documents de gestió promoguts per particulars (instruments d'equidistribució, bases d'actuació de juntes de compensació, delimitació de finques, canvis de sistemes d'actuació, cessions de sòl, convenis urbanístics, ...).
- b) Informar els projectes d'urbanització promoguts pels particulars.
- c) Informar sobre projectes i/o expedient d'expropiació per motius urbanístics, inclosa la valoració de les finques (full d'apreuament, etc.).
- d) Facilitar a les persones interessades informació sobre el règim i condicions urbanístiques aplicables a un immoble.

3. En matèria d'intervenció administrativa en l'ús del sòl i edificació (licències urbanístiques, comunicacions prèvies i ordres d'execució):

- a) Informar sol·licituds de licències d'obres (majors i menors), de licències d'activitats, de licències de primera ocupació, de licències de parcel·lació o de segregació i de licències de canvis d'ús.
- b) Informar sobre comunicacions prèvies i declaracions responsables d'obres i d'instal·lacions, sol·licituds de licències d'obres o d'instal·lacions en la via o espai públic.
- c) Informar sol·licituds de licències d'obres o d'instal·lacions en la via o espai públic.
- d) Informar sobre ordres d'execució amb fixació de les obres a realitzar.
- e) Informar sobre les inspeccions tècniques d'edificacions i seguiment de les mateixes.
- f) Informar les declaracions de ruïna.
- g) Emissió d'informes pericials en ordres d'execució i ruïna i assistència als cossos de seguretat ciutadana.

4. En matèria de disciplina urbanística:

- a) Realització d'inspeccions urbanístiques i emissió d'informes tècnics en expedients sancionadors i de reposició de la legalitat urbanística.
- b) Emissió d'informes en licències de legalització.
- c) Redacció de projectes de demolició derivats d'expedients d'infracció urbanística.
- d) Adreça de les mesures de reposició de la legalitat urbanística en casos d'execució subsidiària amb absència de tècnic director d'obres

5. Funcions relacionades amb el patrimoni municipal:

- a) Emissió d'informes relacionats amb l'Inventari de Béns i Drets de l'Ajuntament, inclòs partió, recerca i recuperació de béns patrimonials.
- b) Emissió d'informes relacionats amb l'Inventari del Patrimoni Municipal del Sòl, inclòs valoracions per a les alienacions o permutes.
- c) Informes sobre desperfectes i deficiències del patrimoni municipal.
- d) Informes sobre guals, reserves, autoritzacions d'ocupacions de via pública, concessions, etc.

Funcions relacionades amb les obres públiques:





a) Informe dels projectes d'edificis destinats a equipaments municipals (projectes d'edificació de nova planta, de reforma o rehabilitació).

b) Assistència i emissió d'informes a les meses de contractació d'obres públiques.

c) En la mesura de la disponibilitat del servei es podran dur a terme projectes i direccions d'obres d'àmbit municipal.

ANNEX II

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCESSOS SELECTIUS

Persona interessada:

En/Na:

DNI:

Adreça:

Codi postal i població:

Telèfon:

Correu electrònic:

EXPOSO

1. Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'arquitecte/a tècnic/a en el marc del programa del Servei d'Atenció Tècnica del Consell Comarcal de l'Anoia als ajuntaments de la comarca de l'Anoia, en règim funcional interí.
2. Manifesto que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria, i adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- ☐ Fotocòpia del DNI/NIE
- ☐ Fotocòpia de la titulació per a l'accés (indiqueu quina): _____
- ☐ Certificat del Nivell C de català
- ☐ Currículum Vitae

3. Així mateix, per mitjà d'aquest escrit declaro que no he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de les administracions públiques, ni em trobo inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, que no estic incurs en cap supòsit d'incompatibilitat segons la normativa vigent, que tinc la capacitat funcional requerida per al desenvolupament de les



SOL·LICITO

Ser admès/a per concórrer en el procés de selecció del lloc de treball descrit.

- ☐ Autoritzo les comunicacions electròniques a l'adreça indicada a l'encapçalament.
- ☐ Si teniu la consideració legal de discapacitat i necessiteu adaptacions de temps i/o mitjans materials per a la realització de les proves, indiqueu-les i aporteu el certificat de reconeixement de discapacitat expedit per l'òrgan competent.

(Signatura)

A _____, el _____ de _____ de 202_

ANNEX III (TEMARI)

1. La comarca. Organització. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
2. El procediment administratiu. L'acte administratiu: producció, contingut, motivació i forma. Eficàcia dels actes administratius. El còmput de terminis.
3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
4. Normativa urbanística de Catalunya.
5. Text refós de la Llei d'urbanisme i les seves modificacions.
6. Reglament de la Llei d'urbanisme.
7. Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística.
8. Procediment sancionador d'aplicació als àmbits de competència de la Generalitat.
9. Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS).
10. Decret 169/1983, de 12 d'abril, sobre Unitats Mímines de Conreu.
11. Llei forestal de Catalunya.
12. Decret 35/1990, de 23 de gener, pel qual es fixa la unitat mínima forestal.
13. Pla d'espais d'interès natural, modificacions posteriors i normes derivades.
14. Text refós de la Llei del sòl.
15. El Codi tècnic de l'edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals.
16. Llicències urbanístiques, actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per l'atorgament de les llicències urbanístiques. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
17. El Decret d'habitabilitat. Condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges. Regulació i paràmetres de l'habitatge nou i usat.
18. La Llei de promoció de l'accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques. El Codi d'accessibilitat. L'itinerari practicable, l'adaptat i el convertible. Concepte i característiques de l'habitatge adaptat.
19. Llei d'Ordenació de l'Edificació.
20. Gestió de residus.

