



ANUNCI

Per resolució del Regidor de Recursos Humans de data 21 de maig de 2024, s'ha aprovat la convocatòria per a la cobertura definitiva de tres places de tècnic/a mitjà, subgrup A2, denominació arquitecte/a tècnic/a, de la plantilla de personal funcionari de la Corporació, i constitució una borsa de treball a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, la qual s'utilitzarà per cobrir les eventuais substitucions que es puguin produir per raó de baixes laborals, permisos o vacances.

L'esmentat procediment s'ajustarà a les bases aprovades a la mateixa resolució, les quals es reproduïxen literalment a continuació:

“BASES GENERALS I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE TRES PLACES DE TÈCNIC/A MITJÀ, SUBGRUP A2, DENOMINACIÓ ARQUITECTE/A TÈCNIC/A, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE LA CORPORACIÓ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL. EXP. PER 2024 161

1. Objecte

Es objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva de tres places de tècnic/a mitjà, subgrup A2, denominació arquitecte/a tècnic/a, de la plantilla de personal funcionari de la Corporació, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de 2023, i constitució d'una borsa de treball a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, la qual s'utilitzarà per cobrir les eventuais substitucions que es puguin produir per raó de baixes laborals, permisos o vacances, les quals es relacionen a continuació:

Ref. procés selectiu	Núm. places	Denominació	Nivell	Grup	Torn	Lloc de treball (funcions)
AT/L346	1	Administració especial, subescala tècnica, tècnics/ques mitjans	19	A2	Lliure	Arquitecte/a tècnic/a. Control de projectes i d'obres
AT/L341	1	Administració especial, subescala tècnica, tècnics/ques mitjans	19	A2	Lliure	Arquitecte/a tècnic/a. Llicències
AT/L075	1	Administració especial, subescala tècnica, tècnics/ques mitjans	19	A2	Lliure	Arquitecte/a tècnic/a. Equipaments municipals



El complement específic i la retribució anual d'aquestes places són les descrites a continuació:

Concepte	Descripció
C. Específic	178 punts
Retribució anual	39.265,06 € bruts anual Sense incloure els complements personals, ni paga d'objectius. Import màxim paga objectius: 1.210,73 € bruts anual

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, localitzable a la pàgina web de l'Ajuntament, www.santjust.cat, apartat "oficina virtual (seu.cat)", subapartat "oferta pública d'ocupació" a partir de l'aprovació d'aquestes bases.

2. Funcions generals del lloc de treball

1. Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
2. Realitzar la tramitació derivada dels projectes d'urbanització, edificació i donar suport a l'enginyer en cap o arquitecte/a de la Corporació amb responsabilitat de projectes.
3. Elaborar estudis, memòries i informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin així com valoracions i inspeccions dels projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà de l'àmbit i d'equipaments municipals.
4. Desenvolupar aquells projectes urbanístics o edificació, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució. A nivell de dibuix, memòries tècniques, pressupostos, amidaments, estudis de seguretat, gestió de residus i control de qualitat.
5. Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
6. Encarregar-se de la coordinació i controlar el correcte manteniment i conservació dels equipaments municipals assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
7. 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.
8. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
9. I, en general, totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

Les funcions específiques de cadascun dels llocs de treball estan detallades a l'annex II d'aquestes bases.



3. Requisits

Per ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la 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, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de llengua castellana i catalana. S'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació, edats ambdues referides a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir la titulació de grau universitari en arquitectura tècnica o titulació equivalent. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti l'homologació del títol, i si s'escau, de la traducció jurada.
- d) Capacitat funcional: No patir cap malaltia, deficiència o limitació de la seva capacitat física, psíquica o sensorial que l'impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball.
- e) Acreditar el nivell de suficiència (C1) en el coneixement de la llengua catalana o equivalent. Les persones aspirants que no aportin el certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent hauran d'efectuar una prova de coneixement disposat pel tribunal amb l'assessorament específic de les persones tècniques del Servei Local de Català.
- f) No haver estat separat per mitjà d'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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions semblants a les que exerceixen en el cas del personal laboral, en què haguessin estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en el mateixos termes a l'accés a l'ocupació pública.
- g) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- h) Haver satisfet els drets d'examen mitjançant l'autoliquidació de la taxa, segons l'Ordenança fiscal número 8 "taxa per expedició de documents administratius", de 40,63 € per presentació de la sol·licitud a processos selectius per a la provisió no temporal de places vacants (20,39 € en cas de les persones que acreditin documentalment estar en situació d'atur). El fet de presentar la sol·licitud, fa



d'obligat compliment el pagament de la taxa abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

4. Presentació de sol·licituds

Les instàncies per prendre part a les proves selectives, en les quals les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament, en el termini de vint dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les persones interessades han de formalitzar la sol·licitud, adjuntant el model de formulari específic i la documentació necessària a través d'una de les opcions següents:

- a) Per via electrònica (preferentment)
Tramitació a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament utilitzant el formulari de la instància genèrica adjuntant el formulari específic degudament signat electrònicament amb els documents acreditatius a efectes de currículum, experiència, mèrits. <https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>
- b) Presencialment
Per a la presentació de sol·licituds de participació de manera presencial, les persones interessades hauran de demanar cita prèvia per a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) al <https://citaprevia.ubintia.com/santjust/#nbb>.
En el cas de presentar la sol·licitud presencialment, igualment s'haurà de facilitar la documentació acreditativa en format electrònic a través d'un llapis de memòria "pen drive" que es retornarà en el moment del registre.
- c) Mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Comú de les Administracions Públiques. En aquests casos s'haurà de remetre obligatòriament una còpia de la instància específica de sol·licitud, a través del correu electrònic recursoshumans@santjust.cat, indicant la convocatòria de referència, forma i data de presentació. En cap cas serà considerada vàlida la presentació de la documentació exclusivament per correu electrònic.

El model de sol·licitud específic de la convocatòria el trobareu a la Seu electrònica de l'Ajuntament, www.santjust.cat, apartat oferta pública, a l'enllaç següent: <https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

No s'admetrà cap instància que no s'hagi presentat en el model específic normalitzat o pels canals establerts a les bases. Cada persona aspirant podrà presentar els annexos necessaris per incloure tota la informació relativa als seus mèrits seguint el model.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

Al formulari específic s'acompanyarà:



- a) DNI o, en el seu defecte, passaport. En el cas d'estrangers el NIE.
- b) Declaració expressa i formal que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licitud (punt 1 de la instància específica de sol·licitud de convocatòria pública d'ocupació).
- c) Currículum Vitae degudament actualitzat, juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats (títols en el cas dels cursos de formació, i informe de vida laboral i contractes o serveis prestats en el cas de l'experiència). Queden exceptuades d'aquesta exigència les acreditacions sobre antiguitat reconeguda i serveis efectius prestats a aquest Ajuntament que s'efectuaran mitjançant document expedit pel Departament de Personal. No podran ser valorats els mèrits no acreditats. A aquests efectes, "el currículum Vitae" no tindrà valor acreditatiu dels mèrits que s'hi facin constar si no va acompanyat de la documentació acreditativa.
- d) Les persones aspirants amb una discapacitat igual o superior al 33% hauran de fer-ho constar en la sol·licitud així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.
- e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral mitjançant:
 - 1. informe de la vida laboral, atorgat per l'Institut Nacional de la Seguretat Social.
 - 2. contractes i/o nomenaments de treball.Sense la concurrència d'ambdós documents, l'experiència laboral no serà tinguda en compte. L'experiència en l'àmbit de l'Administració pública es podrà acreditar també mitjançant certificat emès pel secretari/ària o òrgan competent de l'Administració en què s'hagin prestats els serveis. Tanmateix, l'experiència a l'Ajuntament de Sant Just Desvern es farà d'ofici.
- f) Documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació requerida per la concurrència a aquesta plaça, d'acord amb els requisits exigits per ocupar el lloc de treball d'aquestes bases. Si es disposa de titulacions complementàries, no podran ser valorades com a mèrits si no estan acreditats i relacionats en el model específic de sol·licitud.
- g) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència (C1) en el coneixement de la llengua catalana o equivalent.

No podran ser valorats els mèrits no relacionats en el model específic de sol·licitud.

Pagament dels drets d'examen

Pel que fa a l'autoliquidació de la taxa, s'emetrà un cop registrada la documentació i la rebreu en un termini màxim de 48 hores al correu electrònic que haureu facilitat a la sol·licitud. Per aquest motiu, serà imprescindible que es marqui la casella que autoritza a enviar notificacions mitjançant correu electrònic, i facilitar un correu vàlid en el moment de la seva tramitació.

La falta de pagament de la taxa en el termini de presentació d'instàncies suposarà l'exclusió del procés de la persona aspirant.



No correspondrà la devolució de l'import de la taxa el fet de desistir de presentar-se a les proves o de quedar exclòs o exclosa per causa imputable a la persona interessada.

La persona aspirant haurà de guardar el justificant d'haver satisfet els drets d'examen o resguard original de la imposició postal, fins el final del procediment.

No s'admetrà cap documentació a valorar un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, o si s'escau, termini d'esmenes.

No serà necessari tornar a presentar documents ja presentats amb anterioritat a l'Ajuntament de Sant Just Desvern i que constin a l'expedient personal de les persones treballadores, a excepció dels que es vulguin fer constar com a mèrits.

Tots els terminis establerts en aquesta convocatòria que acabin en dissabte, diumenge o festiu, es consideraran prorrogats al dia hàbil següent.

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.

5. Admissió de les persones aspirants

Per a ser admesos a les proves selectives, és necessari que les persones aspirants manifestin que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en les bases específiques (punt 1 de la instància de sol·licitud de convocatòria pública d'ocupació), referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, i que hagin abonat els drets d'examen.

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan convocant dictarà resolució en el termini màxim de quinze dies hàbils, i declararà aprovada la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana, i, si s'escau, de llengua castellana, mitjançant resolució que es farà pública exclusivament a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

Es concedirà un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació per esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels deu dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes. Transcorregut el termini esmentat sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. Si s'accepta alguna reclamació, la resolució es publicarà, juntament amb l'esmena de la llista de persones admeses i excloses i la relació definitiva, exclusivament a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

En el cas de no presentar-se reclamacions, s'entendrà elevada a definitiva la llista anterior, sense cap més tràmit.



Juntament amb la llista de les persones admeses i excloses s'anunciarà, sempre que sigui possible, la composició del Tribunal qualificador, dia, hora i lloc en què s'iniciarà el primer exercici i, si escau, ordre d'actuació de les persones aspirants. La resolució serà notificada telemàticament a les persones aspirants que hagin fet constar una adreça de correu electrònic en la instància. En cas que la composició del Tribunal i la data d'inici de les proves no s'inclouï en la resolució d'aprovació de la llista de persones admeses i excloses, caldrà nou anunci específic a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

6. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador quedarà integrada pels membres següents:

- President: Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix de la corporació.
- Vocals: Quatre persones que posseiran igual o superior titulació acadèmica a l'exigida per les places objecte de la present convocatòria, i que prestin servei actiu a l'Administració pública. Com a mínim, una d'aquestes persones serà designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/a: Una persona funcionària o laboral de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

El Tribunal qualificador estarà integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. En la designació dels membres de l'òrgan avaluador es tindrà en compte el principi de paritat entre dones i homes.

El Tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, serà sempre necessària la presència de la Secretaria i la Presidència. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i podran ser recusats quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

El Tribunal qualificador continuarà constituït fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que pugues suscitar el procediment selectiu. El tribunal queda autoritzat per a interpretar les bases de cada convocatòria i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguin produir-se.

Els acords del Tribunal qualificador podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma previstos en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

El Tribunal qualificador podrà requerir la presència de persones assessores amb qualificació i experiència suficients per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del mateix, les qüestions a què se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.



Respecte a l'assistència de la representació sindical, en aplicació d'allò establert a l'article 97 del 12è Acord regulador de les condicions de treball del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de Sant Just Desvern, serà la de simple observador.

7. Inici i desenvolupament del procés selectiu

Cada procés selectiu es regirà per les presents bases i els seus annexes concrets.

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses a la convocatòria.

Les persones aspirants seran convocades per a cadascun dels exercicis o proves en crida única. Si una persona no es presentés a alguna de les proves quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència en el moment de realització de la prova és per les causes de força major següents:

- a) hospitalització per embaràs de risc
- b) hospitalització per causa de part
- c) hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere
- d) intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant

En aquests casos s'haurà de justificar la causa de força major en el termini màxim de 24 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic a l'adreça recursoshumans@santjust.cat.

En qualsevol dels supòsits anteriors l'òrgan de selecció convocarà la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 15 dies hàbils des de l'alta hospitalària.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, quan cregui que hi ha indicis suficients per valorar l'exclusió d'una persona candidata.

Les persones aspirants hauran de portar per a la realització de les proves el seu Document Nacional d'Identitat, i el seu propi material: bolígraf, llapis, i goma d'esborrar, ja que no es facilitarà cap tipus de material personal.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

A) FASE D'OPOSICIÓ:

El contingut de la fase d'oposició és el que es detalla en cadascuna de les diferents bases específiques.

A.1. Coneixements de llengua castellana

Obligatòria i eliminatòria per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què



es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà al que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. La prova es qualificarà com a apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder realitzar les proves de la fase d'oposició. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquelles persones que estiguin en possessió del Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a les persones estrangeres expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a les persones estrangeres expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarades exemptes, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

A.2. Proves d'aptitud:

Consistent en dos exercicis, cadascun d'ells de caràcter obligatori i eliminatori, i que són els següents:

Primer exercici. Qüestionari tipus test de caràcter teòric

Consistirà a respondre correctament per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, a determinar pel tribunal, 40 preguntes d'un qüestionari tipus test amb quatre respostes alternatives, sobre el temari general annex I que acompanya a aquestes bases, de les quals solament una d'elles és correcta, i no es penalitzaran les contestades erròniament.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i la puntuació mínima per la seva superació serà de 5 punts.

Segon exercici: Prova pràctica

Consistirà en el desenvolupament en profunditat per escrit d'un o més supòsits o proves pràctiques, proposats pel tribunal que versaran sobre matèries incloses en els temaris inclosos en les bases específiques annex II que acompanyen a aquestes bases i/o relacionades directament amb les funcions a realitzar en el lloc de treball, descrites i detallades en la base segona. El contingut dels temaris s'ajustarà als requeriments dels llocs de treball convocats.

El termini màxim d'aquesta prova pràctica serà de 90 minuts, que podrà ser inferior si ho determina el tribunal. Si el tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant del tribunal qualificador, que està facultat per fer preguntes sobre qüestions objecte de la prova. El tribunal haurà de valorar els aspectes teòrics i pràctics, el marc legal aplicable i les aportacions que es facin per a la millora de les activitats de l'àmbit de gestió concret i de l'organització en general.

Aquesta prova es valorarà amb una puntuació màxima de 30 punts i seran eliminades les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 15 punts.

El Tribunal podrà acordar la realització successiva de les proves de coneixements teòrics i pràctics, de tal manera que finalitzades les dues proves es procedirà a la correcció de la



primera. Només es farà la correcció de la segona prova respecte a aquelles persones aspirants que hagin superat la primera d'elles. El resultat final d'aquesta fase d'oposició serà la suma de la puntuació obtinguda en aquestes dues proves, teòrica i pràctica.

A.3. Coneixements de llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes aquelles persones aspirants que no hagin acreditat tenir els coneixements del nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

La prova de coneixements de català tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a. Aquelles persones aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran excloses del procés selectiu.

B) FASE DE CONCURS:

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i vindrà determinada per la suma, fins a un màxim de 12,00 punts, de la puntuació obtinguda de la valoració dels mèrits. El Tribunal qualificador, valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

A. Treballs realitzats (fins a un màxim de 5,00 punts) A efectes de valoració, es computarà un mes com a 30 dies naturals, no valorant-ne els períodes de temps inferiors a 30 dies. No es valoraran, en cap cas, els serveis prestats com a personal eventual	5,00 punts
A.1. Experiència professional a l'administració local i els seus organismes com a funcionari de carrera, interí o per contracte laboral, en la categoria de tècnic/a mitjà, grup A2, desenvolupant funcions i continguts d'arquitecte/a tècnic/a: 0,12 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 5 punts	
A.2. Experiència professional al sector privat desenvolupant funcions i continguts acreditat amb contracte i vida laboral d'arquitecte/a tècnic/a: 0,08 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 5 punts	
B. Titulació superior, a més de l'exigida als requisits d'accés, rellevant per al lloc de treball a exercir (màxim 1,00 punt) Per posseir títol acadèmic oficial diferent al presentat com a requisit d'accés per a participar en el procés selectiu exigint en la convocatòria, directament relacionat amb les funcions i continguts d'arquitecte/a tècnic/a	1,00 punt
Grau universitari o equivalent	1,00 punt
Màster i/o postgrau (0,50 c/u)	0,50 punts
C. Per assistència a jornades i cursos de formació i perfeccionament (màxim de 4,00 punts) Es valoraran aquells el contingut dels quals estiguin relacionat amb les funcions i continguts d'arquitecte/a tècnic/a, que hagin sigut cursats o impartits per la persona aspirant, en els <u>deus anys immediatament anteriors</u> a aquesta convocatòria, d'acord amb l'escala relacionada a continuació: (Els cursos i seminaris en matèria de riscos laborals i procediment administratiu, es valoraran fins a un màxim d'1 punt sobre els 3,5 d'aquest apartat)	3,50 punts
• Amb certificat d'assistència:	



Amb durada inferior a 10 hores	0,05 c/u
De 10 a 24 hores de durada	0,10 c/u
De 25 a 49 hores de durada	0,25 c/u
De 50 o més hores de durada	0,35 c/u
• Amb certificat d'aprofitament, apte/a:	
Amb durada inferior a 10 hores:	0,10 c/u
De 10 a 24 hores de durada	0,20 c/u
De 25 a 49 hores de durada	0,35 c/u
De 50 o més hores de durada	0,50 c/u
D. Per coneixements d'informàtica (màxim 1,00 punt)	1,00 punt
D.1. Certificat de nivell de coneixements informàtics ACTIC, COMPETIC o equivalent (màxim 1,00 punt). No acumulable entre elles, només es valorarà l'acreditació superior	
ACTIC nivell inicial (COMPETIC 1)	0,25 punts
ACTIC nivell mitjà (COMPETIC 2)	0,50 punts
ACTIC nivell avançat (COMPETIC 3)	1,00 punt
D.2. Altres formacions en l'àmbit de la informàtica. Es valoraran per hores de durada fins a un màxim de 0,50 punts, d'acord amb el mateix barem del punt C d'aquest quadre de mèrits	
E. Per coneixements superiors de llengua catalana (màxim 0,50 punts)	0,50 punts
Per acreditar tenir els coneixements de català de nivell superior (C2, antic D) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent	
F. Per coneixements en Revit o equivalent (màxim 1,00 punt)	1,00 punt
Per acreditar formació en el programari Revit de fins a 49 hores	0,50 punts
Per acreditar formació en el programari Revit de més de 50 hores	1,00 punt

A.1. Els treballs realitzats en l'Administració s'acreditaran per mitjà de certificat emès per l'Administració per a la que s'han prestat els serveis i en el que es farà constar el temps de prestació, les característiques de la plaça o lloc ocupat, amb indicació del grup, escala, subescala, categoria així com titulació exigida per al seu exercici. L'experiència a l'Ajuntament de Sant Just Desvern s'acreditarà d'ofici.

A.2. L'experiència professional en el sector privat s'acredita mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar el contracte laboral i/o el nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

B. Les titulacions s'acreditaran mitjançant còpia del títol o del document acreditatiu d'haver abonat les taxes acadèmiques per a l'expedició del títol. L'homologació dels títols haurà de ser acreditada per les persones aspirants mitjançant certificació emesa per l'organisme competent.

C. Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos seran valorats com a menys de 10 hores. El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es tindran en compte doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin



quedat desfasats en el contingut, ni tampoc aquells realitzats per a l'obtenció d'una titulació acadèmica oficial universitària (diplomatura, llicenciatura, grau, màster, i similar), que es valoraran en l'apartat anterior.

Es valoraran els cursos impartits o convocats per l'Administració pública o per la universitat, així com els impartits o convocats per organitzacions sindicals o empresarials desenvolupats en el marc dels acords de formació contínua, puntuant-se també els cursos impartits o convocats per altres sempre que, en aquest últim cas, estiguin homologats per l'EAPC o un altre òrgan autonòmic competent en matèria de formació d'empleats públics.

8. Llista d'aprovats i proposta de nomenament

La qualificació final del concurs oposició serà el resultat de la suma de les puntuacions atorgades pel tribunal en les dos fases.

Finalitzat cada procés selectiu, el Tribunal qualificador publicarà exclusivament al tauler electrònic d'edictes de la Corporació la llista d'aprovats per ordre de puntuació total, i l'elevàrà al president de la corporació o regidor delegat, si s'escau, perquè formuli la proposta de nomenament corresponent.

El nombre de persones aspirants aprovades en els processos selectius no podrà excedir el nombre de places convocades, sense perjudici del disposat en l'article 61.8, paràgraf segon del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En cas d'empat, en la puntuació final, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase de concurs; si es manté a qui hagi obtingut més puntuació en l'apartat d'antiguitat i així successivament, seguint l'ordre dels mèrits assenyalats en la base sisena. Finalment, es donarà preferència a les persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre aquestes persones, es triarà qui tingui acreditat un major percentatge de discapacitat.

Un cop aprovada la proposta per part de l'alcalde o regidor delegat, els aspirants nomenats hauran de ser nomenats en el termini màxim de quinze dies a comptar de la data de notificació.

La manca de signatura del nomenament, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

En el termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà del decret de nomenament, les persones aspirants aprovades hauran de presentar els documents acreditatius originals de les condicions de capacitat i requisits exigits a aquestes bases per al seu acarament.

La persona aspirant que dins del termini fixat, tret dels casos de força major, que haurà d'apreciar la Presidència de la corporació, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la Base segona, no podrà ser nomenada i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la seva instància. En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, la Presidència de la Corporació formularà proposta a favor de la persona aspirant següent que hagi superat el



procés selectiu, la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Per tal d'acreditar que reuneixen el requisit d'estar en possessió de les capacitats i aptituds físiques o psíquiques que siguin necessàries, les persones aspirants seleccionades hauran de realitzar un reconeixement mèdic en el Servei de Prevenció de Riscos contractat per l'Ajuntament, d'acord amb la petició que formuli el Servei de Personal.

9. Període de pràctiques i nomenament definitiu

Exhaurit el termini de presentació de documents, el President de la Corporació nomenarà com a funcionari/a interí/na, les persones proposades pel Tribunal que hagin de realitzar el període de pràctiques per un termini de sis mesos.

En tot cas, el període de pràctiques constitueix l'última fase del procés selectiu.

No obstant això, serà nomenat/da directament funcionari/a de carrera, sense període de pràctiques, aquella persona aspirant que acrediti haver prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior al seu nomenament, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria, la valoració fos adequada i durant un període igual o superior al previst per al període de pràctiques. Si els serveis prestats ho haguessin estat per un període inferior, el període de pràctiques ho serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

Durant el període de pràctiques percebran les mateixes retribucions bàsiques i específiques que el resta d'empleats d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent a l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de l'àrea on sigui destinada la persona empleada. L'avaluació realitzada pel cap de l'àrea es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, acreditarà la superació o no d'aquest període.

Les competències valorades seran les següents:

- Anàlisi, resolució i iniciativa
- Orientació a resultats, gestió i planificació
- Compromís amb l'organització i aprenentatge permanent
- Treball en equip
- Habilitats socials i comunicació

Una vegada acabat aquest període, la persona aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenada funcionària de carrera. Aquell/a que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarada no apte per resolució motivada de l'alcalde, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets a ser nomenat/da com a funcionari de carrera.

El nomenament com a funcionari/a de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. L'aspirant ha de fer el jurament o promesa, abans de prendre possessió com a funcionari/a de carrera.



10. Persones aspirants aprovades sense plaça i borsa de treball

Amb la resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, però no hagin obtingut plaça, es procedirà a la constitució d'una borsa de treball, la qual s'utilitzarà per cobrir les eventuais substitucions que es puguin produir per raó de baixes laborals, permisos o vacances.

La constitució d'aquesta borsa de treball suposa la substitució i caducitat de les borses de treball vigents fins a la data, constituïdes per la provisió de places de tècnic/a mitjà, subgrup A2, denominació arquitecte/a tècnic/a, d'aquesta corporació.

Aquesta borsa serà gestionada d'acord amb el reglament de les borses de treball de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

Aquesta borsa quedarà automàticament sense efecte quan es resolgui una posterior convocatòria d'un procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat, o pel transcurs d'un termini de dos anys, i serà gestionada d'acord amb el reglament de les borses de treball de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

MALGRAT L'ANTERIOR amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida de la persona candidata en borsa, i es saltaria a la següent persona, si amb la nova contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi siguin una modalitat de contracte que no generi concatenació de contractes.

11. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball per a la qual es nomeni la persona aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, la persona aspirant, abans de prendre possessió, haurà de fer una declaració de les activitats que duu a terme i sol·licitar la compatibilitat, si s'escau, en el model d'imprès que li facilitarà el Departament de Personal d'aquest Ajuntament.

Quant a la determinació i característiques dels llocs de treball, tasques, règim d'horari i jornada, se li aplicaran els fixats a l'Ajuntament mitjançant els acords o les resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o el seu president.

12. Assistències

D'acord amb el que preveu l'article 30 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, els membres del Tribunal, excepte els propis d'aquest Ajuntament, meritiran les assistències que corresponguin.

13. Incidències

D'acord amb el que estableix els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment comú de les administracions públiques, contra els actes derivats de l'autoritat convocant i contra la llista definitiva d'admesos i exclosos i els actes administratius es derivin de l'actuació del tribunal qualificador, les persones interessades podran interposar



recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de seva notificació o publicació.

El Tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

14. Protecció de dades

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen 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 per part de l'Ajuntament de Sant Just Desvern, d'acord amb la normativa vigent i, especialment amb Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

Els processos de selecció estaran regits pel principi de publicitat per la qual cosa no s'admetrà cap sol·licitud si la persona aspirant no consent a la cessió de les seues dades amb el contingut i per a les finalitats indicades en el paràgraf anterior.

Les dades facilitades per les persones aspirants s'integraran en un fitxer de l'Ajuntament de Sant Just Desvern. Les dades es conservaran durant el temps necessari per preservar el seu valor legal o informatiu o per acreditar el compliment de les obligacions legals.

En cas que les persones aspirants considerin que s'ha vulnerat qualsevol dret o obligació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal, siguin coneixedores d'una vulneració de la seguretat de les dades, o bé vulguin exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, hauran de dirigir-se per escrit a l'Ajuntament de Sant Just Desvern (dpd.ajsantjustdesvern@diba.cat).

De conformitat amb el criteris fixats per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, les instàncies, la documentació que s'acompanya i les proves selectives podran ser destruïdes un cop sigui ferma la resolució del procediment selectiu.

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes del tribunal. Les persones aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagin aportat.

15. Disposició final

Contra aquestes bases, l'aprovació de les quals és definitiva en via administrativa, i de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, pot interposar-se per les persones interessades legitimades un dels recursos següents:



Ajuntament de
Sant Just Desvern

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a la publicació d'aquestes bases. La interposició del recurs, excepte en els casos en què una disposició estableixi el contrari, no suspèn l'execució de l'acte impugnat, de conformitat amb l'art. 117 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si transcorregut un mes des del dia següent al de la interposició del recurs de reposició sense que aquest hagi estat resolt, es podrà entendre que ha estat desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de sis mesos, a comptar des del dia següent al de la desestimació presumpta.

b) Recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona dins del termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases.”

Atentament,

Joan Basagañas i Camps
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.
Referència: PER 2024 161 4



ANNEX I: TEMARI GENERAL

- 1) La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals.
- 2) El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president.
- 3) L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
- 4) L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis d'actuació de l'Administració Pública. Tipologia de les Administracions Públiques. El règim local espanyol.
- 5) L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
- 6) El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal.
- 7) Concepte d'interessat. La representació davant l'administració pública. Requisits de la presentació de documents i sol·licituds. La notificació i la publicació.
- 8) L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.
- 9) Eficàcia dels actes. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
- 10) La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat.
- 11) La iniciació del procediment administratiu: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
- 12) Terminis del procediment administratiu: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
- 13) Procediment administratiu: ordenació i instrucció. Intervenció dels interessats, prova i informes.
- 14) Finalització del Procediment. La obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment, i la renúncia. La caducitat.
- 15) Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos.
- 16) Disposicions generals sobre la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei. Negocis i contractes exclosos. Contractes subjectes a regularització harmonitzada. Partes en el contracte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió garanties exigibles. Dels diferents tipus de contractes de les AAPP i d'altres ens en el sector públic.
- 17) El pressupost local. Principis generals. Estructura. Procediment d'aprovació.
- 18) Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
- 19) El personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes. Drets i deures dels empleats públics. Adquisició i pèrdua de la relació de servei. Situacions administratives. Règim disciplinari.
- 20) El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal: Regulació estatal. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- 21) Normativa sobre igualtat i de gènere: Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- 22) Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.



ANNEX II:

“BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE TRES PLACES DE TÈCNIC/A MITJÀ, SUBGRUP A2, DENOMINACIÓ ARQUITECTE/A TÈCNIC/A, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE LA CORPORACIÓ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Procés selectiu AT/L346

És objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça de tècnic/a mitjà, subgrup A2, denominació arquitecte/a tècnic/a, de la plantilla de personal funcionari de la Corporació, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de 2023, i constitució d'una borsa de treball a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, la qual s'utilitzarà per cobrir les eventuais substitucions que es puguin produir per raó de baixes laborals, permisos o vacances.

La provisió d'aquest plaça es regirà per les bases generals exposades anteriorment i per les següents:

Primera. Funcions específiques del lloc de treball

1. Controlar la correcta execució de les obres municipals que li hagi assignat la persona cap de la unitat administrativa a la que estigui adscrit el lloc.
2. Col·laborar en la redacció i seguiment dels programes de millores de la via pública, inclosos els protocols d'actuació i la seva planificació.
3. Col·laborar en la redacció i seguiment dels programes de millores dels equipaments, inclosos els protocols d'actuació i la seva planificació.
4. Realitzar la tramitació derivada dels projectes d'obres locals ordinàries i d'urbanització, i donar suport tècnic a la persona cap de la unitat administrativa a la que estigui adscrit el lloc.
5. Redactar projectes d'obres, informes d'execució i de seguiment de les obres, requeriments, i similars, i informar els projectes d'obres municipals redactats per professionals aliens a l'ajuntament.
6. Redactar plecs de clàusules tècniques dels contractes gestionats per la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc.
7. Dirigir obres municipals, a nivell de les corresponents atribucions professionals.
8. Participar en treballs tècnics de càlcul d'instal·lacions i estructures, a nivell de les corresponents atribucions professionals.
9. Realitzar el seguiment i el control econòmic de les obres, certificacions, informes, etc.
10. Col·laborar amb la unitat administrativa responsable de gestionar les subvencions rebudes per l'ajuntament per a obres municipals, en la seva sol·licitud i justificació.
11. Emetre els informes tècnics preceptius en els procediments administratius en què intervingui per raó de la matèria.
12. Mantenir els indicadors de gestió del quadre de comandament de la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc.
13. Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius.



14. Controlar i fer el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada i determinar possibles desviacions, i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
15. Assistir a reunions convocades per tal de coordinar-se amb les altres unitats administratives de la Corporació.
16. Atendre les demandes i queixes de la ciutadania afectada per les actuacions de la unitat administrativa de Projectes i Obres.

Segona. Temari específic

- 1) El Sistema Legal d'Ordenació Urbanística. Disposicions bàsiques legals reguladores de l'Urbanisme.
- 2) De l'objecte i dels principis generals de la Llei d'Urbanisme i el Reglament de la Llei d'Urbanisme. Objecte de la Llei i atribució de competències. Principis generals de l'actuació urbanística.
- 3) El Planejament Urbanístic. Classes de Plans i relació entre ells. La classificació del Sòl.
- 4) El Pla General Metropolità i les principals modificacions a Sant Just Desvern. Les normes urbanístiques del Pla, les zones i els sistemes.
- 5) Les Ordenances Metropolitanes d'Edificació del Pla General Metropolità: objecte, contingut i vigència.
- 6) Ordenança municipal de reguladora dels criteris ambientals a adoptar en les obres de construcció, rehabilitació i demolició d'edificis i les obres d'urbanització.
- 7) Ordenança municipal de reguladora del soroll i de les vibracions de Sant Just Desvern. Mapa de capacitat acústica
- 8) Ordenança municipal reguladora de la incorporació de sistemes d'aprofitament de les aigües pluvials als edificis
- 9) Ordenança municipal reguladora de l'obertura d'establiments i control d'activitats, serveis i instal·lacions a Sant Just Desvern. Condicionants tècnics comuns.
- 10) La qualitat arquitectònica. La llei de l'arquitectura de Catalunya. La Ley de Calidad de la Arquitectura.
- 11) La sostenibilitat i els sistemes de certificacions; segells locals, autonòmics i estatals.
- 12) La supressió de barreres arquitectòniques. Llei d'accessibilitat. Condicions per a l'edificació. Codi d'accessibilitat. Accessibilitat al territori. Accessibilitat a l'edificació
- 13) Llei d'ordenació de l'edificació (LOE). Principis generals i característiques. Responsabilitat civil dels agents que intervenen en el procés constructiu.
- 14) El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): Estructura, documents bàsics i exigències bàsiques. Contingut Part I.
- 15) Document bàsic SUA de Seguretat a la utilització i accessibilitat del Codi Tècnic de l'Edificació. Seguretat front al risc de caigudes, risc d'impacte, risc d'empresonament, risc causat per il·luminació inadequada, risc causat per situacions d'alta ocupació, risc per ofegament, risc causat per vehicles en moviment, risc causat per l'acció del llamp, i accessibilitat.
- 16) Document bàsic SI de Seguretat en cas d'incendi del Codi Tècnic de l'Edificació. Propagació interior Propagació exterior. Evacuació de ocupants. Instal·lacions de protecció contra incendis. Intervenció dels bombers. Resistència al foc de la estructura
- 17) Document bàsic HE d'Estalvi d'energia del Codi Tècnic de l'Edificació.
- 18) Document bàsic HS de Salubritat del Codi Tècnic de l'Edificació. Protecció front a la humitat. Recollida i evacuació de residus. Subministrament d'aigua. Evacuació d'aigües. Protecció front a la exposició al radó.
- 19) La seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa d'aplicació. Documentació i tràmits necessaris.



- 20) Coordinació de seguretat. Pla de seguretat i salut en el treball. Aprovació dels plans de seguretat i salut.
- 21) Concepte i contingut de l'estudi de seguretat i salut i de l'estudi bàsic de seguretat i salut.
- 22) Procediment administratiu pels enderrocs. Normativa. Mètodes d'enderroc. Gestió de residus de construcció i l'enderroc.
- 23) La construcció. L'envolvent (façanes i cobertes) i els aïllaments tèrmics i acústics. Normativa aplicada i solucions constructives.
- 24) Les instal·lacions dels edificis. Tipus d'instal·lacions, sistemes constructius i normativa d'aplicació.
- 25) Patologies de les estructures de suport de les edificacions. Classificació, metodologia i mètodes de reparació.
- 26) Llei de prevenció de riscos laborals, objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal.
- 27) Procediment bàsic per a la certificació de l'eficiència energètica dels edificis.
- 28) Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials i residuals.
- 29) Pavimentació de carrers per vianants. Sistemes constructius i seccions tipus.
- 30) Instal·lacions d'enllumenat públic. Consideracions generals sobre els sistemes d'enllumenat i nivell d'il·luminació segons l'espai públic. Normativa vigent relativa a estalvi energètic i contaminació lumínica.
- 31) El contracte d'obres. Contingut dels projecte i responsabilitat derivada de la seva elaboració. Supervisió dels projectes. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió. Replanteig del projecte.
- 32) Execució del contracte d'obres. Comprovació del replanteig. Programa de treball. Certificacions d'obra i abonaments a compte
- 33) Modificació del contracte d'obres. Preu de les unitats d'obra no previstes. Reajustament del termini d'execució.
- 34) Compliment del contracte d'obres. Recepció i termini de garantia. Extinció dels contractes d'obres. Liquidació. Règim de revisió de preus.
- 35) Obres locals. Legislació aplicable. Formació dels projectes d'obres locals i memòries valorades. Aprovació, modificació i revisió. Execució i direcció d'obres.
- 36) El pressupost d'obra. Programes informàtics habituals de les administracions catalanes. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Despeses generals i Benefici industrial d'obra. Pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracte i el pressupost per a coneixement de l'administració.
- 37) La protecció del patrimoni arquitectònic. Categories de protecció del patrimoni cultural. Règim de protecció dels béns immobles. Els catàlegs municipals de béns. El cas particular del Pla Especial de protecció arquitectònic i arqueològic i Catàleg de Sant Just Desvern
- 38) La metodologia Building Information Modeling (BIM). La metodologia Building Information Modeling (BIM). El BIM dins el cicle de vida de l'edifici (disseny, construcció i operació). Agents que intervenen. Costos associats a cada fase i en general.



Procés selectiu AT/L341

És objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça de tècnic/a mitjà, subgrup A2, denominació arquitecte/a tècnic/a, de la plantilla de personal funcionari de la Corporació, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de 2023, i constitució d'una borsa de treball a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, la qual s'utilitzarà per cobrir les eventuais substitucions que es puguin produir per raó de baixes laborals, permisos o vacances.

La provisió d'aquest plaça es regirà per les bases generals exposades anteriorment i per les següents:

Primera. Funcions específiques del lloc de treball

1. Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria del Servei d'Edificació (planejament, CTE, habitabilitat, LOE, TRLU, llei d'accessibilitat, i similar), tant a nivell intern dins del propi ajuntament, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
2. Emetre informes tècnics urbanístics en relació a la sol·licitud de llicències urbanístiques en coordinació amb el seu superior.
3. Validació i revisió de la idoneïtat de la documentació presentada en relació a les comunicació prèvies d'obres.
4. Revisió dels assabentats d'obres, emparats en l'article 11.2 de les OME.
5. Informes sol·licitats per la Intervenció en relació amb les obres comunicades, pel que fa a:
 - Bonificacions d'ICIO d'obres per circumstàncies socials
 - Declaració d'interès públic de les obres en edificis.
 - Altres bonificacions o anul·lació de liquidacions o autoliquidacions (altres dels edificis catalogats) previstos en les ordenances fiscals relacionats amb les obres comunicades.
 - Compliment dels condicionants tècnics en la sol·licitud de bonificacions per a la instal·lació de plaques fotovoltaiques.
6. Atenció i gestió de les consultes i assessorament dels particulars relacionades amb les matèries competència del Servei d'Edificació, mitjançant atenció presencial i telefònica.
7. Coordinar-me amb els altres tècnics de l'àrea per a donar suport en les tasques pròpies de llicències.
8. Participar en els instruments de coordinació interna del departament de llicències, i proposar-ne millores en la prestació del servei.
9. Inspecció de l'estat de conservació de les edificacions (tant per falta de manteniment com per motius climàtics) i redacció d'ordres d'execució.
10. Inspecció d'obres executades sense el perceptiu títol habilitant, que no compleixin els paràmetres urbanístics i/o estiguin fora d'ordenació, així com la redacció dels informes tècnics de protecció de la legalitat.
11. Redacció, planificació i seguiment del pla anual d'inspecció d'obres i activitats.
12. Redacció de certificats d'aprofitament urbanístic.
13. Emetre informes tècnics urbanístics en relació a la comunicació de primera ocupació



Segona. Temari específic

- 1) El Sistema Legal d'Ordenació Urbanística. Disposicions bàsiques legals reguladores de l'Urbanisme.
- 2) El Planejament Urbanístic. Classes de Plans i relació entre ells. La classificació del Sòl.
- 3) El Pla General Metropolità. Classificació i qualificacions. Reglament per al sol·licitud de llicències urbanístiques. Obres sotmeses a règim de comunicació, documentació, procediment. Altres llicències urbanístiques.
- 4) El Pla General Metropolità i les principals modificacions a Sant Just Desvern. Les normes urbanístiques del Pla, les zones i els sistemes.
- 5) Les Ordenances Metropolitanes d'Edificació, objecte, contingut i vigència.
- 6) Les Ordenances Metropolitanes de Rehabilitació, objecte, contingut i vigència.
- 7) Ordenances municipals del terme municipal de Sant Just Desvern
- 8) Intervenció administrativa en l'edificació i ús del sòl. Les llicències urbanístiques. Actes subjectes, naturalesa i règim jurídic. Actes subjectes amb especial referència al silenci administratiu.
- 9) Protecció de la legalitat urbanística. Disposicions generals.
- 10) Actes de conservació, rehabilitació i protecció urgents. Adopció de mesures en casos de sinistres: incendi, esfondrament, i similar.
- 11) Les ordres d'execució. Deure de conservació i règim de la declaració de ruïna.
- 12) Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i l'ordre jurídic vulnerat.
- 13) Paràmetres d'habitabilitat vigents en habitatges d'obra nova.
- 14) Paràmetres d'habitabilitat vigents en habitatges usats i habitatges reformats o rehabilitats en edificis existents.
- 15) La supressió de barreres arquitectòniques. Llei d'accessibilitat. Condicions per a l'edificació.
- 16) El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): Estructura, documents bàsics i exigències bàsiques. Document bàsic de seguretat a la utilització i accessibilitat. Document bàsic de seguretat en cas d'incendi. Document bàsic d'estalvi d'energia. Document bàsic del soroll. Document bàsic de Salubritat
- 17) Llei d'ordenació de l'edificació (LOE). Principis generals i característiques. Filosofia en relació amb CTE. Responsabilitat civil dels agents que intervenen en el procés constructiu.
- 18) El Pla Especial de protecció arquitectònic i arqueològic i Catàleg de Sant Just Desvern.
- 19) Energies renovables aplicades en les llicències o comunicats, conceptes i tipus de tràmits
- 20) Pla anual d'inspecció d'obres i activitats
- 21) Decret 141/2012 de 30 d'octubre, pel qual es regulen les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.
- 22) Decret 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme(TRLU)
- 23) Decret Llei 17/2019, de 23 de desembre, de mesures urgents per millorar l'accés a l'habitatge.
- 24) Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.
- 25) Decret d'ecoeficiència en els edificis. Decret d'habitabilitat. Condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges. La cèdula d'habitabilitat. La cèdula de segona ocupació.



- 26) Procediment sancionador: concepte, infraccions, sancions urbanístiques
- 27) Procediment administratiu pels enderrocs. Normativa. Mètodes d'enderroc. Gestió de residus.
- 28) Procediment administratiu pels enderrocs. Normativa. Mètodes d'enderroc. Gestió de residus.
- 29) Procediment bàsic per a la certificació de l'eficiència energètica dels edificis.
- 30) Instal·lacions tèrmiques. RITE. El confort en els edificis. Temperatures i humitat relativa.
- 31) Instal·lacions fotovoltaiques. Tipus de producció. Criteris de disseny i dimensionat, normativa i la seva gestió i manteniment.
- 32) El Decret d'eco-eficiència en els edificis. Certificat d'eficiència energètica d'edificis. RD 235/2013, de 5 d'abril, pel qual s'aprova el procediment bàsic per a la certificació de l'eficiència energètica dels edificis.
- 33) Documentació del seguiment de l'obra.
 - a. Codi tècnic de l'edificació: Document bàsic SE de seguretat estructural.
 - b. Codi tècnic de l'edificació: Seguretat en cas d'incendi. Exigències bàsiques SI 1 i SI 2. Propagació interior i exterior. Exigències bàsiques SI 3 i SI 4. Evacuació d'ocupants i instal·lacions de protecció contra incendis. Exigències bàsiques SI 5 i SI 6. Intervenció dels bombers i resistència al foc de l'estructura
 - c. Codi tècnic de l'edificació: Document bàsic DB-SUA Seguretat d'utilització i accessibilitat.
 - d. Codi tècnic de l'edificació: Document bàsic SB-HE Estalvi energètic.
 - e. Codi tècnic de l'edificació Document bàsic DB-HR Protecció davant el soroll.
 - f. Codi tècnic de l'edificació: Document bàsic DB-HS Salubritat.
- 34) Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el codi d'accessibilitat de Catalunya. Accessibilitat a l'edificació.
- 35) Reial Decret 513/2017 pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.
- 36) Reial Decret 2267/2004 del Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials. 2267/2004 del Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials.
- 37) Pla nacional d'erradicació de l'amiant a Catalunya (PNEAC).
- 38) Instruccions específiques del departament de treball en relació als treballs amb amiant.



Procés selectiu AT/L075

És objecte d'aquestes bases regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça de tècnic/a mitjà, subgrup A2, denominació arquitecte/a tècnic/a, de la plantilla de personal funcionari de la Corporació, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de 2023, i constitució d'una borsa de treball a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, la qual s'utilitzarà per cobrir les eventuais substitucions que es puguin produir per raó de baixes laborals, permisos o vacances.

La provisió d'aquest plaça es regirà per les bases generals exposades anteriorment i per les següents:

Primera. Funcions específiques del lloc de treball

1. Coordinar i controlar el correcte manteniment i conservació dels equipaments municipals, amb la finalitat de garantir el seu bon funcionament.
2. Elaborar els programes de manteniment i conservació dels equipaments, inclosos els protocols d'actuació i la seva planificació.
3. Gestionar i controlar els contractes de manteniment dels equipaments municipals.
4. Gestionar i controlar el contracte de neteja dels equipaments municipals.
5. Controlar els consums dels equipaments municipals.
6. Redactar plecs de clàusules tècniques dels contractes gestionats per la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc.
7. Realitzar el seguiment i el control econòmic dels contractes, informes, i similars.
8. Col·laborar amb la unitat administrativa responsable de projectes i obres, per garantir el bon funcionament dels equipaments.
9. Assistir tècnicament, de forma eventual i en cas que sigui necessari, a la unitat administrativa responsable de projectes i obres en matèria d'obres de reparacions menors, de conservació i de manteniment d'equipaments municipals.
10. Emetre els informes tècnics preceptius en els procediments administratius en què intervingui per raó de la matèria.
11. Mantenir els indicadors de gestió del quadre de comandament de la unitat administrativa a la que està adscrit el lloc.
12. Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius.
13. Controlar i fer el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada i determinar possibles desviacions, i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
14. Participar en els instruments de coordinació interna entre diferents unitats administratives de la Corporació
15. Atendre les demandes i queixes de la ciutadania afectada per les actuacions de la unitat administrativa de Manteniment d'Equipaments.

Segona. Temari específic

- 1) El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries. El contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
- 2) Llei de contractes del sector públic: contractes d'obres i contractes de subministrament i contractes de serveis. Instrucció de l'expedient, tramitació i finalització. Formes d'adjudicació. Plecs de clàusules administratives. Plecs de prescripcions tècniques. Responsable del contracte.



- 3) La seguretat dins la construcció: Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció. Descripció del contingut de l'estudi de seguretat i salut.
- 4) Llei 31/1995, 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals. Elements fonamentals del sistema preventiu. Mesures/activitats per eliminar o reduir riscos (mesures de prevenció i protecció). Activitats per al control de riscos. Coordinació d'activitats empresarials.
- 5) Àmbit laboral I. Les condicions ambientals del lloc de treball. El confort tèrmic, la temperatura ambiental, la humitat de l'aire, la velocitat de l'aire. El confort acústic. Ambient acústic i activitat laboral. Efectes del soroll en les persones.
- 6) Àmbit laboral II. Les condicions ambientals del lloc de treball. La il·luminació: magnituds i unitats, visió i perímetre visual i relació entre visió i il·luminació. Tipus de lluminàries i formes d'il·luminació. Elecció i/o adaptació dels sistemes d'il·luminació.
- 7) Àmbit laboral III. Altres factors ambientals de consideració: la qualitat de l'aire i la ventilació i climatització.
- 8) El pressupost d'obra. Programes informàtics habituals de les administracions catalanes. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Despeses generals i Benefici industrial d'obra.
- 9) El pressupost d'obra. Pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracte i el pressupost per a coneixement de l'administració.
- 10) Instal·lacions tèrmiques. RITE. El confort en els edificis. Temperatures i humitat relativa.
- 11) Instal·lacions elèctriques. Dimensionats i tipologies generals. El RBT. Característiques generals de les instal·lacions en els edificis. Característiques especials de les instal·lacions en locals de pública concurrència.
- 12) Instal·lacions de gas natural i GLP. Criteris de disseny i dimensionat, normativa i el seu manteniment.
- 13) Instal·lacions fotovoltaïques. Tipus de producció. Criteris de disseny i dimensionat, normativa i la seva gestió i manteniment.
- 14) Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
- 15) Reial Decret 2267/2004 del Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials. 2267/2004 del Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials.
- 16) Reial Decret 513/2017 pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis.
- 17) Estalvi energètic, eficiència i energies renovables en edificis públics. Tipus i criteris d'implantació. L'energia solar fotovoltaica. Aplicacions i realitzacions, l'energia solar tèrmica. Aplicacions i realitzacions, l'energia eòlica. Aplicacions i realitzacions.
- 18) El Decret d'eco-eficiència en els edificis. Certificat d'eficiència energètica d'edificis. RD 235/2013, de 5 d'abril, pel qual s'aprova el procediment bàsic per a la certificació de l'eficiència energètica dels edificis.
- 19) El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Objecte. Àmbit d'aplicació. Contingut del CTE. Documents reconeguts i registre general del CTE. Condicions generals per al seu compliment. Condicions del projecte. Condicions en l'execució de les obres. Exigències bàsiques que estableix. Contingut del projecte.
- 20) Documentació del seguiment de l'obra.



- a. Codi tècnic de l'edificació: Document bàsic SE de seguretat estructural.
 - b. Codi tècnic de l'edificació: Seguretat en cas d'incendi. Exigències bàsiques SI 1 i SI 2. Propagació interior i exterior. Exigències bàsiques SI 3 i SI 4. Evacuació d'ocupants i instal·lacions de protecció contra incendis. Exigències bàsiques SI 5 i SI 6. Intervenció dels bombers i resistència al foc de l'estructura
 - c. Codi tècnic de l'edificació: Document bàsic DB-SUA Seguretat d'utilització i accessibilitat.
 - d. Codi tècnic de l'edificació: Document bàsic SB-HE Estalvi energètic.
 - e. Codi tècnic de l'edificació Document bàsic DB-HR Protecció davant el soroll.
 - f. Codi tècnic de l'edificació: Document bàsic DB-HS Salubritat.
- 21) Equipaments públics i sostenibilitat. Tipus i gestió de programes. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els equipaments. Manteniment i gestió dels equipaments, mesures preventives, de conservació i reparació de l'edifici.
- 22) El Llibre de l'Edifici. Àmbit d'aplicació. El Llibre de l'Edifici en edificis de nova construcció o resultants d'una gran rehabilitació. El Llibre de l'Edifici en edificis d'habitatges existents. Contingut del Llibre.
- 23) Manual de manteniment d'edificis del Col·legi d'arquitectes tècnics.
- 24) Plans d'emergència i autoprotecció als edificis.
- 25) Normativa i criteris d'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques en edificis.
- 26) Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el codi d'accessibilitat de Catalunya. Accessibilitat a l'edificació.
- 27) Patologies estructurals als edificis. Tipologies. Causes. Tècniques i mètodes de reparació.
- 28) Patologies en tancaments exteriors als edificis. Tipologies. Causes. Tècniques i mètodes de reparació.
- 29) Patologies en tancaments interiors, revestiments i acabats als edificis. Tipologies. Causes. Tècniques i mètodes de reparació.
- 30) BIM i la seva aplicació als serveis de manteniment.
- 31) REVIT aplicat al manteniment d'equipaments.
- 32) Planificació i Organització del servei de manteniment d'edificis.
- 33) Mètodes quantitatius i optimització de procediments aplicats al servei de manteniment.
- 34) Ordenances municipals del terme municipal de Sant Just Desvern.
- 35) Estadística aplicada al servei de manteniment.
- 36) Disseny de procediments per optimitzar el manteniment.
- 37) Manteniment preventiu, correctiu, predictiu, substitutiu aplicat als equipaments municipals.
- 38) Anàlisis de projectes de rehabilitació, reforma, nova construcció: aplicats al manteniment.”