

AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

ANUNCI

I. Dades de l'expedient

Objecte.- Convocatòria procés
Exp.- 06/2025 / e-520
Codi QGCF.- D100\D114\D115
Tràmit.- Anunci

Per Junta de Govern de data 8 de maig de 2025, es van aprovar les bases reguladores del procés selectiu d'una plaça d'Arquitecte/a i creació d'una borsa de treball i per Decret de l'Alcaldia núm. 799, data 16 de maig s'ha aprovat la seva convocatòria.

" BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE SUPERIOR, GRUP A1 VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE LA CORPORACIÓ, ASSOCIAT AL LLOC DE TREBALL D'ARQUITECTE/A I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTURA PROVISIONAL DE VACANTS, SUBSTITUCIONS O ALTRES SITUACIONS TEMPORALS.

1. Objecte de la convocatòria

De conformitat amb l'oferta pública d'ocupació aprovada per Acord de Junta de Govern local de 25/05/2023 (BOP Barcelona i DOGC, de 29/06/2023), és objecte de la present convocatòria el concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a d'administració especial vacant a la plantilla de personal funcionari de la corporació, associat al lloc de treball d'arquitecte/a, i la creació d'una borsa de treball per a la cobertura provisional de vacants, substitucions o altres situacions temporals. Les contractacions temporals es formalitzaran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen al punt 10 d'aquestes bases.

Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de 28 de març de 2012, publicades íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 30 d'abril de 2012, amb CVE número de registre 022012009139.

2. Convocatòria

La present convocatòria es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló (E-TAULER), al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al DOGC, i a la web <https://santacolomadecervello.convoca.online/>

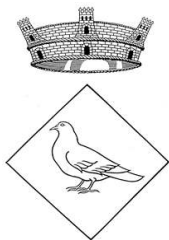
3. Característiques de la plaça

- Àrea: Serveis Territorials
- Plaça: Tècnic/a Administració especial
- Classe de personal: Funcionari de carrera
- Escala: Administració especial; sots escala, tècnica;
- Categoria Tècnic superior (Arquitecte/a)
- Grup de classificació: A1
- NCD: 25
- C. Específic: 16.008,58 € anuals (14 pagues)
- Jornada: 100% jornada

Tasques

Les tasques a desenvolupar poden ser qualsevol de les relacionades tot seguit, en funció de l'àmbit d'actuació en el marc del qual es contracti o nomeni:

- Anàlisi de documentació tècnica per a l'elaboració d'estudis i propostes d'ordenació.
- Redacció d'instruments de planejament.
- Supervisió, redacció i seguiment d'instruments de gestió urbanística: projectes d'urbanització, projectes de reparcel·lació i expropiacions.



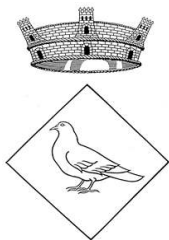
AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- Elaboració de plànols i documentació tècnica.
- Suport tècnic, redacció de propostes i estratègies per raó de la seva especialitat tècnica per a la sol·licitud de subvencions.
- Redacció d'informes de valoracions de finques.
- Redacció d'informes per l'elaboració de certificats de règim urbanístic.
- Redacció d'informes i seguiment de llicències d'obres, comunicacions prèvies urbanístiques i de primera ocupació, llicències d'obres i usos provisionals, divisió horitzontal, etc.
- Redacció d'informes tècnics per a la segregació, agrupació i mutació demanial de finques.
- Inspeccions. Seguiment i redacció d'informes relatius a expedients de ruïna d'immobles, ordres d'execució i disciplina urbanística.
- Elaboració de plec de condicions en l'àmbit de contractació per raó de la seva especialitat tècnica.
- Seguiment de contractes per raó de la seva especialitat tècnica.
- Redacció d'informes tècnics dins el seu àmbit d'actuació
- Assessorament i recolzament tècnic en qüestions relacionades amb el departament
- Elaboració d'estudis, redacció de reparacions i d'urbanització i obres en l'espai públic i control i/o direcció de la seva execució.
- Realitzar amidaments, inspecció de les obres privades, comprovacions de llicències, elaborar informes tècnics i d'altres documents que li siguin requerits
- Organitzar, planificar, coordinar, informar i realitzar les tasques d'inspecció de disciplina urbanística a les obres privades
- Realitzar funcions de col·laboració amb el Director de Serveis Territorials i els tècnics del departament d'urbanisme, Habitatge i Infraestructures.
- Responsabilitzar-se, impulsar i detectar les infraccions urbanístiques i efectuar els expedients de disciplina urbanística i sancionadors.
- Integrar el procés de producció cartogràfica per tal de garantir l'existència d'una base única pel conjunt de l'administració municipal.
- Articular mecanismes tecnològics per a garantir l'actualització permanent de la informació geogràfica
- Establir sistemes d'intercanvi d'informació cartogràfica amb altres institucions
- Efectuar la coordinació del manteniment de la informació de cadastre, planejament, mobiliari urbà i altres
- Desenvolupar el programari relacionat amb el SIG, adreces i dades bàsiques de les persones.
- Funcions d'atenció al públic, redacció d'informes, inspecció i tràmits relatius a la concessió de llicències d'obres, primeres ocupacions, i autoritzacions anàlogues.
- Inspecció i emissió d'informes tècnics relacionats amb el compliment de la legalitat urbanística, disciplina urbanística i expedients sancionadors.
- 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.
- 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).

4. Requisits dels aspirants

Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir el darrer dia de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 de la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Estar en possessió de la titulació oficial universitària de llicenciat/ada en arquitectura o estar en possessió o haver abonat els drets per a la seva expedició del títol de Grau universitari d'arquitectura i màster habilitant d'arquitectura; o equivalent. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.
- c) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

pròpies del lloc de treball.

d) No estar separats 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 situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

e) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base 8.

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

5. Presentació de sol·licituds i termini

El termini de presentació d'instàncies és de 20 dies naturals, comptadors des de l'endemà de la darrera publicació de la present convocatòria en el BOP de Barcelona o al DOGC.

D'acord amb l'establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, articles 12 i 14, entre d'altres; i l'article 56 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que determina l'exigència de que els empleats públics reuneixin les habilitats necessàries per a la seva dedicació professional, que inclou, entre d'altres, la tramitació electrònica d'expedients, i per tant, per poder participar en aquesta convocatòria **és obligatori la inscripció electrònica**

Les persones aspirants al present procés de selecció han de relacionar-se obligatòriament a través de mitjans electrònics i en els termes que tot seguit es detallen pel que fa als tràmits d'emplenament i presentació de sol·licituds, aportació de documentació i pagament de taxes.

El mitjà electrònic habilitat per a la presentació de les sol·licituds de participació en el present procés es l'aplicació es la web <https://santacolomadecervello.convoca.online/>

En el cas d'incidència tècnica que impossibiliti el funcionament ordinari de l'aplicació i fins que aquella es solucioni es procedirà a una ampliació dels terminis no vençuts. Tant la incidència tècnica esdevinguda com l'ampliació concreta del termini no vençut es publicarà a l'E-tauler de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló i a la web <https://santacolomadecervello.convoca.online/>

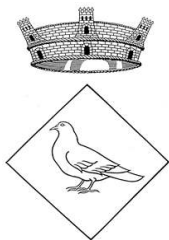
Els sistemes d'identificació i de signatura admesos son: idCAT Mòbil, Cetificat digital i Cl@ve

Si algun dels interessats presentés la seva sol·licitud presencialment, se'l requerirà perquè l'esmeni mitjançant la presentació electrònica de la sol·licitud d'inscripció en el present procés selectiu, en els termes de l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Caldrà que els candidats acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base 4.

En concret, hauran d'adjuntar la següent documentació:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- Acreditació del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base vuitena.
- Currículum vitae
- Certificat de vida laboral actualitzat
- Autobaremació
 - La sol·licitud es presentarà en règim d'autobaremació, de manera que haurà d'anar acompanyada de la documentació acreditativa dels mèrit que el/la candidat/ata aporta



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- per tal que siguin valorats en la fase de concurs, en la forma prevista en la base 8.2.
- La puntuació presentada en autobaremació per l'aspirant tindrà caràcter vinculant de màxim possible, no podent-se establir durant el procés de selecció una puntuació superior a la indicada per l'interessat per cada un dels mèrits. La persona candidata respon de les dades, mèrits i valoracions al·legades.
 - El mateix mèrit no podrà valorar-se dues vegades.
 - S'atendrà al principi d'especialització del barem, de manera que un mèrit únicament podrà ser inclòs i baremat en l'apartat que el descriu.
 - En cap cas serà objecte de valoració com a mèrit aquells utilitzats per complir algun dels requisits d'accés a la categoria a la que s'aspira.

La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ de la taxa per drets d'examen (excepte en el supòsit en què l'aspirant compleixi els requisits per a la seva exempció degudament acreditats), de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu.

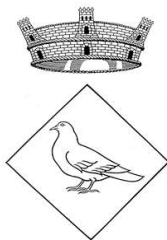
D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de taxes per serveis generals de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, la qual tindrà l'import corresponent al grup que s'assimila el lloc de treball en qüestió (A1) i serà d'import **53€** a ingressar en el **número de compte de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló número ES21 0081 0446 65 0001001604**.

En el cas que l'aspirant hagi estat declarat/da provisionalment exclòs/sa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de 10 dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud presentada a l'Ajuntament la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament més enllà del termini fixat de 20 dies per a la presentació de sol·licituds per ser admès en aquestes proves selectives.

D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, el supòsit tradicional de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen. Les dades personals que les persones interessades proporcionin mitjançant les sol·licituds i les obtingudes durant el procés de selecció seran tractades per l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló (en endavant l'Ajuntament) com a Responsable del Tractament. La finalitat del tractament serà gestionar la selecció de persones interessades en ocupar el lloc de treball ofert, avaluació dels candidats i informació sobre la convocatòria i resultats. La legitimació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i el compliment de missió d'interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades no es comunicaran a terceres persones. No obstant, durant el procés de selecció es podrà publicar el DNI dels participants.

Les dades identificatives, acadèmiques i laborals dels participants, i els resultats de les proves, es conservaran un cop finalitzat el procés de selecció, a fi i efecte de constituir una borsa de treball. No obstant, les persones participants poden demanar en qualsevol moment la supressió de les seves dades.

Les persones participants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació adreçant-se a la Secretaria de l'Ajuntament. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les 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, d'acord amb la normativa vigent.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

6. Admissió dels aspirants

Aquesta resolució es publicarà al BOP de Barcelona, al tauler electrònic de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló (E-TAULER), i al web municipal www.santacolomadecervello.cat. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació.

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

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya

7. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per:

President:

- El Secretari de l'ajuntament o persona en qui delegi.

Vocals:

- Un vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, titular i suplent.
- L'Enginyera de l'ajuntament de Santa Coloma de Cervelló o persona en qui delegui.
- La TAG de Serveis Territorials de l'ajuntament de Santa Coloma de Cervelló o persona en qui delegui.

Secretaria:

- La Tècnica de RRHH de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, o la persona en qui delegui.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el BOP Barcelona i en els mitjans electrònics municipals i caldrà que tinguin una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria.

Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau de les persones que les substitueixen, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

Es designarà un membre dels òrgans de representació del personal que s'hagin constituït a l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, perquè assisteixi al procés selectiu, en qualitat d'observadora, amb veu però sense vot.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del tribunal (i el personal tècnic i de suport, si escau) meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

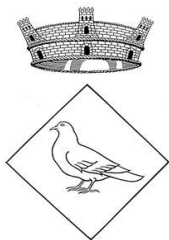
No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

8. Concurs oposició

8.1. Fase oposició

Primer exercici.- Coneixements teòrics sobre el temari general que consta en les bases generals actualment vigents i que també s'annexen:

Consistirà en la realització d'una bateria de 50 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, on només hi haurà una resposta correcta per cadascuna.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

Aquest exercici tindrà una puntuació màxima de 20 punts. Cada pregunta correcta tindrà un valor de 0,40 punts, les errònies tindran un valor de -0,20 punts i quedarà eliminat/da l'aspirant que no arribi 10 punts.

Segon exercici. - Consistirà en la resolució de dos supòsits teòric-pràctics, plantejats pel tribunal, relacionats amb el temari específic que s'annexa, en un termini màxim de 3 hores.

El tribunal podrà determinar la necessitat, o no, de la lectura davant seu dels exercicis pràctics.

En aquesta prova es valorarà la capacitat d'anàlisi i aplicació dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats, i l'estructura en el desenvolupament de l'exercici.

La qualificació serà de 20 punts. Cada exercici pràctic tindrà una valoració de 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts en cadascun d'ells per a superar la selecció.

El resultat final serà la suma de la puntuació dels dos exercicis pràctics. Cas que no es pugui fer la suma per no superar un cas pràctic amb un mínim de 5 punts, o la suma dels dos exercicis doni menys de 10 punts, el resultat final serà de NO APTÉ/A.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran eliminades del procés selectiu.

L'exercici es realitzarà amb l'ordinador portàtil, que facilitarà l'ajuntament amb els programes bàsics d'ofimàtica Word i Excel amb el so desconnectat i sense connexió externa.

En l'aula on es realitzi l'exercici no es permetrà l'entrada de les persones que portin dispositius de telecomunicació (telèfons, tauletes tàctils, amb o sense connexió a Internet, rellotges intel·ligents,).

Mentre duri la prova, a criteri del tribunal, es podrà auditar l'activitat de xarxes en la sala.

En ambdós casos pràctics, a banda de la correcció en el desenvolupament dels mateixos, es tindrà en compte l'ús dels programes bàsics de Microsoft Office (word i excel)

Tercer exercici. - Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català del nivell C1 de la Junta Permanent de Català.

Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, i en cas d'estar en possessió del nivell C1, s'estarà exempt/a de realitzar-la.

Quart exercici. - Prova de castellà

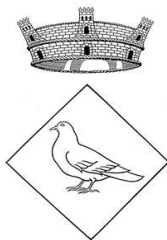
Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori. La qualificació dels/de les aspirants serà la d'apte/a o no apte/a. Restaran exempts/exemptes de realitzar aquest exercici els/les aspirants que d'acord al que s'estableix a les bases generals acreditin el nivell corresponent.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat de la prova, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per mitjans telemàtics per instància presentada a <https://www.santacolomadecervello.cat/tramits/tramits-i-gestions/instancia-generica.html>

8.2. Fase concurs

Un cop finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual el tribunal valorarà els mèrits autobarems i degudament justificats pels/per les opositors/es, d'acord amb el barem següent:



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

BAREM DE MÈRITS (MÀXIM 10,5 PUNTS)

1. Experiència professional (màxim 5,00 punts)

- Per serveis prestats en la categoria de Tècnic/a Superior, realitzant tasques d'arquitecte/a superior en ajuntaments de municipis de menys de 10.000 habitants. Es valorarà amb 0,20 punts per mes de treball acreditat.
- Per serveis prestats en la categoria de Tècnic/a Superior en altres Administracions Públiques, realitzant tasques d'arquitecte/a superior. Es valorarà amb 0,10 punts per mes de treball acreditat.

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Respecte a l'acreditació documental dels serveis prestats es farà mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans.

Així mateix serà necessari aportar el certificat de vida laboral actualitzat.

2. Formació (màxim 4,00 punts)

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit o siguin requisit de presentació, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

Es computaran els cursos realitzats sempre que les matèries jurídiques analitzades segueixin vigents. L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

2.1. Titulació de formació, que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1 punt a raó de:

- Postgraus i Màsters: 1 punt

Només es podrà puntuar una única titulació. La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

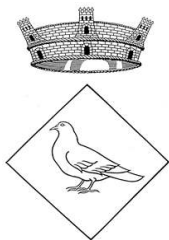
2.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 3 punts. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

hores	Certificat d'assistència i/o aprofitament
4 - 20 hores	0,3
21 - 50 hores	0,5
51 o + hores	0,6

3. Nivell de coneixement de la llengua catalana.

La totalitat de punts que es donarà pels mèrits d'aquest apartat no superarà 0,5 punt.

Es valoraran en aquest apartat els certificats que els/les aspirants aportin sobre cursos de nivell superior al nivell C (suficiència), de la Direcció General de Política Lingüística:



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- Nivell D de català: 0,25 punts.
- Acreditació d'altres cursos de català impartits per organismes oficials (llenguatge administratiu, llenguatge jurídic, etc.): 0,25 punts.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits. Les al·legacions s'hauran de realitzar per mitjans telemàtics per instància presentada a <https://www.santacolomadecervello.cat/tramits/tramits-i-gestions/instancia-generica.html>

Finalitzat el termini esmentat a la base anterior i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals.

4. Nivell de coneixements informàtics (màxim 1 punt)

ACTIC mig..... 0,5 punts
ACTIC superior..... 1 punt

9. Fase final

La puntuació final que determinarà la persona seleccionada així com l'ordre de prelación a la borsa de treball, s'obindrà de la suma de les puntuacions assolides a la prova d'oposició (sempre que aquesta superi la puntuació mínima en cada cas) i a la fase de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica.

Si, tot i així, calgués establir un darrer criteri, serà el tribunal qui acordi un sistema objectiu de desempat.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública la selecció de la persona seleccionada per ocupar la plaça així com la composició de la borsa de treball en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, l'e-tauler i la pàgina web <https://santacolomadecervello.convoca.online/>, i l'eleva a l'Alcaldia per a la seva aprovació.

Els aspirants aprovats hauran de presentar a l'Ajuntament (secció de Recursos Humans), dins el termini de 10 dies hàbils des que es faci pública la composició de la borsa de treball a què fa referència el paràgraf anterior, tots els documents originals corresponents a les fotocòpies que es van aportar junt amb la instància presentada per prendre part a les proves. Si dins el termini esmentat, i tret dels casos de força major, no es presenta la documentació o no es reuneixen els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la presentació de la sol·licitud.

En quant al període de prova en les contractacions que es realitzin, aquest serà de fins a un màxim de dos mesos d'acord amb el vigent acord de condicions dels empleats públics de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.

10. Regulació i funcionament de la borsa de treball

10.1. Objecte de la borsa de treball:

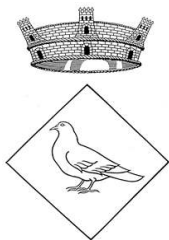
Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves del present procés, però no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

10.2 Funcionament de la borsa de treball:

Els/les integrants de la borsa, restant a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

Cobertura ordinària: S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

Cobertura urgent: Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, es passarà a contactar amb l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

Sistema de comunicació per a rebre ofertes: El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa. No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic scc.rrhh@santacolomadecervello.cat, manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicació.

El funcionament de la borsa serà el següent:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic scc.rrhh@santacolomadecervello.cat, per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució /contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.

Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència de maternitat, ja sigui abans o després del part.

Aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

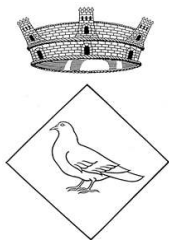
En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de la jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertorqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant, amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocuparà a la borsa de treball.

10.3 Durada de la borsa de treball:

La durada d'aquesta borsa serà de dos anys i es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

En el cas que es generi una nova borsa de treball com a conseqüència de la realització de proves de selecció consecutives, estant encara vigent una d'anterior, les persones que accedeixin a la borsa de treball més nova s'incorporaran a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa de treball anterior, de manera que per a la crida per a ofertes de feina, tindrà preferència la borsa de treball més antiga sobre la més recent.

10.4 Inactivació voluntària en la borsa:



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària en la borsa per una única vegada, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans.

En aquest supòsit no rebran ofertes de feina, mentre estigui en situació d'inactivació voluntària, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Si dintre del període de vigència de la borsa es volen tornar a activar s'haurà de comunicar al gestor de la borsa.

10.5 Renúncies:

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

10.6 Exclúsió de la borsa de treball:

Quan la Secció de Recursos Humans rebí, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi adscrita qualsevol persona que formi part de la borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període de prova establert, suposarà l'exclúsió definitiva de la mateixa.

10.7 Comunicació amb els gestors de la borsa:

Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic scc.rrhh@santacolomadecervello.cat.

11. Incidències

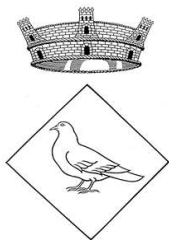
El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

12. Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 19 de la llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 prorrogats pel 2019; el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic; la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; i altra normativa de referència.

13. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació,



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

davant de l'Alcaldessa, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/88, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació. Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcaldessa.

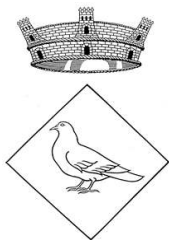
Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX **TEMARI GENERAL**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Els drets i deures fonamentals dels espanyols.
3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. naturalesa jurídica, contingut i estructura.
5. El regim local espanyol: principis constitucionals i regulació Jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.
6. El municipi: Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris.
7. Els bens de les entitats locals. El domini públic.
8. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
9. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis. El reglament: les seves classes.
10. Principis d'actuació en l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
11. El procediment administratiu. Principis generals i fases. Càlcul de terminis.
12. L'acte administratiu. Concepte, classes i elements. Actes nuls i anul·lables.
13. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. Recurs contenciós administratiu.
14. La contractació administrativa en l'esfera local. Principis bàsics. Classes de contractes.
15. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
16. La funció pública. Drets i deures dels empleats públics.
17. Les hisendes locals i el pressupost. El pressupost de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló: estructura i classificació.
18. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló
19. El segon Pla d'Igualtat de Santa Coloma de Cervelló
20. La legislació aplicable en matèria de protecció de dades a Espanya. Reglament General de Protecció de Dades 2016/679 (RGPD) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), que adapta i desenvolupa el RGPD en l'àmbit estatal.

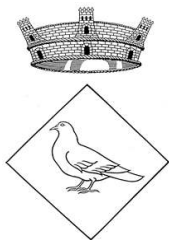
TEMARI DE MATÈRIES ESPECÍFIQUES

21. La legislació urbanística a Catalunya: principis generals de l'actuació urbanística.
22. Administracions amb competències urbanístiques: Generalitat, municipis, comarques i altres ens locals.
23. Òrgans urbanístics de la Generalitat: competències i funcions. Condició d'administració actuant.
24. Classificació del sòl: sòl urbà, sòl urbanitzable i sòl no urbanitzable.
25. Sòl urbà consolidat i no consolidat.
26. Concepte de solar. Sòl urbanitzable delimitat i no delimitat.
27. Qualificació del sòl: zones i sistemes.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

28. Reserves per a sistemes urbanístics generals i locals.
29. Aprofitament urbanístic.
30. Drets i deures de les persones propietàries.
31. El planejament urbanístic. Tipus de plans. Vigència i revisió del planejament.
32. La publicitat dels instruments de planejament urbanístic a Catalunya: el Mapa urbanístic de Catalunya (MUC) i el Registre de planejament urbanístic de Catalunya (RPUC).
33. El planejament urbanístic supramunicipal.
34. Els plans directors urbanístics: Determinacions, contingut, formulació i tramitació.
35. Les Àrees residencials estratègiques (ARE) i la producció d'habitatge assequible: marc legal, objectius, característiques, i desplegament de les ARE.
36. Planejament urbanístic general: plans d'ordenació urbanística municipal i, normes de planejament urbanístic i programes d'actuació urbanística municipal. Determinacions, contingut, formulació i tramitació.
37. Planejament derivat. Planejament derivat en sòl urbà: plans de millora urbana. Planejament derivat en sòl urbanitzable: plans parcials urbanístics i de delimitació.
38. Revisió i modificació del planejament urbanístic.
39. Els plans especials urbanístics.
40. Règim d'ús del sòl no urbanitzable. Tramitació i competència de les autoritzacions.
41. Projectes d'actuació específica.
42. Efectes de l'aprovació de les figures de planejament: vigència, efectivitat, publicitat i informació.
43. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions existents: edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme.
44. Legitimació d'expropiacions per raons urbanístiques.
45. Sistemes d'actuació urbanística. Gestió urbanística integrada i gestió urbanística aïllada.
46. Sistema de reparcel·lació i sistema d'expropiació.
47. Polígons d'actuació urbanística.
48. La llicència com a instrument previ de l'activitat d'edificació i ús del sòl i subsòl. Aspectes comuns del règim de llicències urbanístiques.
49. La comunicació prèvia urbanística. Concepte. Actes d'edificació i us del sol subjectes a comunicació prèvia.
50. Parcel·lacions urbanístiques, reparcel·lacions i divisions horitzontals.
51. Protecció de la legalitat urbanística. Òrgans competents i legitimació. Procediment. Inspecció urbanística.
52. Ordres de suspensió d'obres i de llicències.
53. Infraccions urbanístiques.
54. Restauració de la legalitat vulnerada.
55. Prescripció d'infraccions i de sancions urbanístiques.
56. La Llei del dret a l'habitatge: els instruments de planificació i programació de les polítiques d'habitatge.
57. Les polítiques de sòl i les d'habitatge: Relació entre les polítiques territorials, urbanístiques i les d'habitatge.
58. Destinació de les cessions de sòl fruit de l'aprofitament urbanístic a les polítiques d'habitatge.
59. La promoció pública d'habitatges, la mediació i la cessió com a instruments complementaris per a l'increment del parc d'habitatges destinats a polítiques socials.
60. Els habitatges amb protecció oficial (HPO): concepte, classes, característiques físiques i jurídiques, qualificació provisional i qualificació definitiva, i preus.
61. Efectes del planejament urbanístic sobre construccions i usos preexistents. Les situacions de fora d'ordenació i els usos i volums disconformes.
62. El disseny dels espais urbans. Tipologia dels espais urbans. Urbanisme de gènere. El Pla de Mobilitat Urbana.
63. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes, equipaments i espais públics.
64. La qualitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.
65. Nivell d'habitabilitat objectiva exigida als habitatges: mínims d'habitabilitat.
66. El certificat d'habitabilitat per a habitatges nous i per a habitatges usats. Control previ de les condicions d'habitabilitat.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

67. Prevenció, control i inspecció ambiental d'activitats: marc legal. Règim d'intervenció administrativa. Procediment i tràmits.
68. Control ambiental integrat d'activitats. El programa d'inspeccions. Règim d'inspecció.
69. La normativa tècnica sobre edificació. Els diversos tipus de normes.
70. La Llei d'ordenació de l'edificació (LOE).
71. Codi tècnic de l'edificació (CTE). Conceptes. La responsabilitat civil dels agents que intervenen en el procés constructiu.
72. Protecció contra incendis. Normativa sobre condicions de protecció contra incendis en els edificis. Àmbit i règim d'aplicació.
73. Comportament al foc dels materials i elements de construcció.
74. Instal·lacions generals i locals de risc especial.
75. Instal·lacions de protecció contra incendis. Accessibilitat i entorn dels edificis pels serveis d'extinció.
76. La Llei d'accessibilitat. El codi d'accessibilitat de Catalunya.
77. Document bàsic DB-SUA de seguretat d'utilització i accessibilitat. Els diferents tipus de discapacitats.
78. L'accessibilitat al territori, a l'edificació d'ús públic, a l'habitatge, als mitjans de transports, als productes i als serveis. Els ajustos raonables i l'adequació de l'entorn existent en els diferents àmbits.
79. Gestió de residus de la construcció: normativa vigent.
80. Elements de construcció reutilitzables. Sostenibilitat a la construcció.
81. Materials potencialment perillosos. Amiant. Normativa, regulació, principis preventius. La retirada i gestió.
82. Aspectes pràctics de la gestió de residus.
83. Costos d'enderrocs i reciclatge.
84. La Rehabilitació. Rehabilitació estructural, funcional i d'habitabilitat. Normes aplicables. Criteris de rehabilitació i tècniques de rehabilitació. Rehabilitació energètica d'edificis existents. Compatibilitat amb les solucions constructives i compostives tradicionals.
85. Patrimoni arquitectònic. Marc normatiu. Conceptes i definicions legals. Legislació específica de catalogació i protecció. Els catàlegs. Expedient d'inclusió.
86. Normativa de protecció d'edificis i ambients.
87. Plans especials urbanístics de protecció del patrimoni.
88. La declaració de ruïna d'un immoble. Conceptes de ruïna tècnica, ruïna econòmica i ruïna Física.
89. Procediment per a la declaració de ruïna d'un immoble.
90. Ordenança reguladora de les instal·lacions solars fotovoltaïques de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.
91. Ordenança reguladora de mesures d'intervenció mediambiental i urbanística. "

Secretari accidental

Signatura: Joan Sabat i Olivé -
Secretari accidental - Ajuntament
de Santa Coloma de Cervelló
Data: 19/5/2025 13:10:33
Motiu: Signatura