



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

ANUNCI

de l'ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre la creació d'una borsa de treball per a les possibles places vacants de la plantilla de personal funcionari o laboral d'Arquitecte Tècnic/a.

En data 16/06/2025 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

BORSA DE TREBALL PER A SELECCIONAR ARQUITECTES TÈCNICS PER EXCEPCIONAL NECESSITAT DE L'AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

Donada la situació actual de vacant temporal d'una plaça d'Arquitecte Tècnic/a i atès que no disposem de Borsa anterior d'aquesta especialitat per afrontar la seva provisió, ja que s'ha esgotat, es fa necessari la creació d'una borsa d'accés a les possibles places vacants de la plantilla de personal funcionari o laboral d'Arquitecte Tècnic/a.

Per urgència, inajornabilitat i excepcional necessitat, l'Ajuntament procedeix a publicar la present borsa de treball per a seleccionar possibles candidats i candidates en places d'Arquitecte Tècnic/a per a possibles substitucions o futures places vacants.

1. Descripció del lloc

LLOC DE TREBALL Arquitecte Tècnic/a

ENTITAT Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

GRUP A2

JORNADA Ordinària - Completa amb flexibilitat setmanal (Pot incloure alguna tarda)

2. Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc de treball: Arquitecte Tècnic/a

Caràcter: Temporal

Grup d'accés i puntuació: Grup A Subgrup A2.

CD: 22

Complement Específic: 15.477,47 €/any

Retribució total anual: 39.459,23 €

Classe de personal: Funcionari o Personal laboral.

Jornada: ordinària de 35 hores en còmput setmanal, amb possibilitat de treballar una tarda.

3. Funcions del lloc de treball

1. Elaborar informes tècnics i actuacions necessàries vinculats a les llicències urbanístiques:
 - o Elabora els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres, comunicacions prèvies amb i sense direcció d'obra, ocupacions de via pública, comunicacions de primera ocupació, devolució de fiances i garanties, obres



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

majors per la construcció de piscines o Elabora els informes tècnics de disciplina urbanística.

o Atendre visites de tècnics/ques i ciutadans sobre informació urbanístics, tramitació relacionada amb els expedients urbanístics. o Redacta informes relatius a reclamacions patrimonials.

o Realitzar les inspeccions necessàries en relació expedients urbanístics.

o Controla la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.

o Recerca, analitza, valora i recopila informació per a l'avaluació periòdica de la gestió, així com preparar-la per al seu tractament estadístic.

o Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.

o Redacta estudis de Seguretat i Salut.

o Elabora informes de seguiment d'obres i de valoracions tècniques així com la memòria anual.

o Informa sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.

2. 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:
 - a. Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
 - b. Atén les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
 - c. Assessora aspectes tècnics de les accions que realitzen els inspectors d'obra.
 - d. Gestiona i coordina els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
 - e. Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
3. Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes de manteniment assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin:



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- a. Realitza inspeccions a equipaments, via pública i zones verdes i parcs infantils en el territori per incidències vàreis.
 - b. Proposa actuacions de manteniment i millora dels equipaments, via pública i zones verdes i parcs infantils, realitzant memòries, plànols i pressupostos.
 - c. Sol·licita pressupostos a industrials, informes d'adjudicació.
 - d. Dirigeix les actuacions de manteniment i millora en equipaments, via pública, zones verdes i parcs infantils.
 - e. Distribueix i supervisa les tasques de l'equip de manteniment i millora d'equipaments, via pública, zones verdes i parcs i jardins.
 - f. Fa el seguiment de les actuacions per emetre els informes necessaris i validació de factures, garanties, vicis ocults. o Tramita les aprovacions i adjudicacions d'obres de manteniment.
 - g. Realitza reunions de planificació de treballs de manteniments amb tècnics municipals d'altres àrees, responsables dels equipaments, entitats, per recollir demandes i necessitats d'intervenció.
 - h. Realitza les actes corresponents i prioritza les accions a dur a terme amb coordinació amb la persona responsable de l'Àrea.
 - i. Atenció a la ciutadania davant de peticions d'intervencions, queixes, incidències a la via pública.
 - j. Redacció del llibre de manteniment dels edificis municipals i manuals d'ús i manteniment. Gestió de programari específic de manteniment.
 - k. Col·laborar, distribuir i supervisar tasques de la Brigada Municipal conjuntament amb el coordinador de la brigada en tasques de manteniment i intervencions vàries.
4. Realitzar la tramitació derivada dels projectes de l'Àrea que li siguin encomanats, donant suport a la resta de tècnics i a la persona responsable de l'Àrea:
 - a. Elabora i valora projectes d'obra en col·laboració amb els seus superiors.
 - b. Supervisa i controla processos de caràcter administratiu o tècnic-administratiu, solucionant els problemes complexos que aquests puguin generar atenent a la normativa vigent en l'àmbit.
 5. Prepara normativa i elabora dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumpes de l'àmbit, així com qualsevol altra documentació jurídic-administrativa complementària.
 - a. Realitza la gestió econòmica de l'obra: certificacions d'obra, el control econòmic i la facturació.
 - b. Supervisa i controla els expedients de concessió de llicències d'obres menors, d'obres sense llicència, i altres llicències que necessitin ser informades.
 - c. Tramita les aprovacions i adjudicacions d'obres ordinàries, d'urbanització i de manteniment.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- d. Col·labora i presta suport als seus superiors de l'àmbit en l'execució de les tasques tècniques de planificació i la gestió urbanística del municipi.
 - e. Col·labora i donar suport a l'arquitecte/a en la realització d'informes i seguiment d'obres majors i menors i en aquelles funcions que ho requereixin.
6. Desenvolupar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució:
- a. Elabora i valora projectes d'obra en col·laboració amb els seus superiors de l'àmbit en la redacció de determinats projectes.
 - b. Elabora els projectes urbanístics, d'obres, que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució, realitzant la direcció d'obres municipals que li siguin assignades.
 - c. Redacta i desenvolupa projectes on és plenament competent com: rehabilitació d'una nau industrial ja existent, distribució interna, adaptació i decoració d'un edifici ja construït, edificacions d'una planta, no destinada a habitatges, comerços o oficines sinó a magatzems les superfícies dels quals siguin inferiors a 200 m2 i d'estructura tècnica senzilla, construcció d'una nau magatzem adossada a una altre ja existent de reduïdes dimensions i d'escassa entitat i complexitat tècnica i de pressupost d'obra reduït, tancament interior, solcats i alicatats, revestiments i pintures, fusteria i instal·lacions, condicionament de local: obres d'anivellament de tota la planta i redistribució interna del local i obres arquitectòniques bàsiques com: fonamentació, estructures de resistència o sustentament, forjats, etc.
 - d. Realitza projectes de manteniment de jardineria, comprovació i requeriment d'informes i de control, entre d'altres.
7. 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:
- a. Realitza inspeccions d'obres en execució en el territori realitzant visites d'obra i sortides per incidències varies.
 - b. Dirigeix l'execució del material d'obra inspeccionant i acceptant els materials que s'utilitzaran a les obres així com controla les instal·lacions provisionals ubicades a les obres.
 - c. Distribueix i supervisa les tasques de l'equip d'execució d'obres.
 - d. Fa el seguiment de les obres finalitzades vetllant pel compliment dels requisits establerts per la normativa vigent (com per exemple la correspondència entre la llicència demanada i l'obra efectivament realitzada, el pagament de les taxes i impostos municipals així com l'existència de les condicions d'habitabilitat), responsabilitzant-se de la devolució de les fiances dipositades.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

8. Intervé en inspeccions tècniques derivades de denúncies veïnals, recursos administratius o accions judicials, quan sigui requerit.
 9. 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.
 10. 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).
 11. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.
4. **Durada:** Contractació laboral temporal d'interinitat fins a la cobertura reglamentària de la plaça.

5. Requisits que han de reunir les persones aspirants

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec. També podran participar els estrangers no inclosos en l'apartat anterior que gaudeixin del corresponent permís de residència, en els termes previstos en la legislació sobre estrangeria.
- b) Haver complert els 16 anys d'edat en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat de jubilació.
- c) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat, ni pertànyer a la mateixa escala objecte de convocatòria. 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 els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- d) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- e) D'acord amb el què s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76 hauran d'estar en possessió de títol universitari d'arquitecte tècnic o



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

f) Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

g) Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent. Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

6. Publicitat

Aquest anunci es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al [tauler electrònic](#) i al [web](#) de l'Ajuntament.

7. Sol·licitud

Les sol·licituds i documents annexes s'hauran de presentar, **mitjançant el tràmit electrònic habilitat a l'efecte**, al [web](#) de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans (segons la resolució RES2021/19, de 19 de gener del 2021 estan obligades a utilitzar els mitjans electrònics les persones que vulguin participar en processos de selecció organitzats per l'Ajuntament. Queden exclosos els processos selectius dels grups de classificació AP i C2. Dins del grup de classificació C2, serà també obligat l'ús dels mitjans electrònics per aquells processos selectius de personal auxiliar administratiu i del cos de la policia local. No obstant, l'OAMR donarà **assistència en la tramitació** per tots/es aquells/es que ho necessitin bé demanant cita prèvia a través del web <https://citaprevia.gestorn.com/palauplegamans/#nbb> o trucant al 938 648 056):

- Amb un certificat digital reconegut o qualificat (és a dir, DNI electrònic, T-CAT, idCAT, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, etc.).
- Amb IDCat/Mòbil: Un sistema d'identificació i signatura que es basa en l'enviament d'un codi per SMS al telèfon mòbil. Per obtenir l'IDCat/Mòbil: www.idcatmobil.cat

En el cas d'incidència tècnica, que impossibiliti l'ús del Registre electrònic general, en el darrer dia de presentació de les instàncies el termini s'ampliarà 24 hores més a comptar del venciment del mateix.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.



Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

La sol·licitud s'ha de presentar en el model normalitzat que facilita l'Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS i, en aquesta instància cal adjuntar el currículum detallat de la persona, la declaració responsable signada i un certificat de vida laboral.

Cal tenir present que el procés selectiu és amb caràcter de tramitació d'urgència atesa la concurrència d'interès públic de donar compliment als terminis previstos per a l'execució de la convocatòria, conforme els articles 33 i 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i es per això, que la data màxima de presentació: **és de 15 dies naturals comptats** des del següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i s'han d'adreçar al/a la president/a de la Corporació.

Aquest procediment de selecció queda exempt del pagament de la taxa de participació en processos de selecció.

8. Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració que exerciran com a òrgan de selecció, estarà formada pel Cap de Recursos Humans, la Cap d'Àrea de Territori i Sostenibilitat, una persona Arquitecta Tècnica de l'Ajuntament de Palaü-solità i Plegamans, i el Gerent com assessor sense vot, de la Comissió de Valoració. La Tècnica Auxiliar de Recursos Humans actuarà com a secretaria.

A més dels membres que formen part de la Comissió de Valoració, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, sense veu i sense vot, una persona observadora titular i una de suplent designades a proposta de la part social, sens perjudici de què hagin d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que els ha proposat.

9. Procés selectiu

Les persones aspirants podran ser convocades per a la realització d'una entrevista personal, mitjançant anunci que es publicarà al [tauler electrònic](#) de l'Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS, en crida única.

Les persones convocades que no compareguin seran excloses del procés, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada per la Comissió de Valoració.

Les persones aspirants hauran d'acudir proveïts de el DNI, passaport o carnet de conduir, podent la Comissió de Valoració, en qualsevol moment, requerir als entrevistats perquè acreditin la seva personalitat.

La Comissió de Valoració haurà d'emetre un informe sobre la valoració realitzada, en relació a les persones candidates que es considerin més adients, tenint en compte els criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

- Valoració del currículum vitae:
 - ✓ Obra pública
 - ✓ Direcció i supervisió d'obres
 - ✓ Contractació pública



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- ✓ Dret i normativa urbanística
 - ✓ Planificació i disciplina urbanística
 - ✓ Gestió urbanística local
 - ✓ L'experiència en llocs de treball similars
 - ✓ Coneixement del municipi
 - ✓ La formació complementària
 - ✓ Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.
-
- Valoració entrevista (si s'escau) :
 - ✓ la capacitat d'iniciativa
 - ✓ el liderat i la direcció de persones i equips de treball, per promoure el desenvolupament de persones i equips
 - ✓ planificació i organització
 - ✓ la presa de decisions i una visió orientada a la ciutadania així com les habilitats d'interrelació social, en especial la comunicació i la empatia.

Aquest informe conclourà una relació en ordre de major a menor puntuació, de les persones valorades. Igualment, podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones candidates, al seu judici, disposen de la capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades al lloc de treball.

Les necessitats que puguin sorgir es cobriran seguint l'ordre de la llista resultant. Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor dels candidats o candidates seleccionats que serà elevat a l'Alcalde per tal de que es procedeixi a la cobertura de les necessitats del servei.

Abans de procedir a la contractació de les persones seleccionades, hauran d'aportar els originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum, així com la certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Palau-solità i Plegamans, 17 de juny de 2025

L'Alcalde,

Oriol Lozano Rocabruna