



Ajuntament de
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

ANUNCI

Per Decret de l'Alcaldia-Presidència de data 23 de setembre de 2025 (núm. 2025/474) s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, per a la cobertura temporal d'una plaça d'arquitecte/a dos llocs de treball d'ajudant de peó/na de la brigada municipal de l'Ajuntament de Castellgalí, la qual transcrita literalment diu:

"Per Provisió de l'Alcaldia-Presidència de data 8 de setembre de 2025 es va iniciar l'expedient per a l'execució del procés selectiu per a la cobertura temporal d'una plaça d'arquitecte/a tècnic/a mitjançant el sistema de concurs oposició, i s'ha procedit a la redacció, per part de la Secretaria municipal, de les bases reguladores del procés selectiu corresponent, les característiques de la qual són:

- Grup: A2, Classificació: escala d'administració especial; Subescala tècnica grau mitjà, subgrup A2, Nombre de vacants: 1; Denominació: arquitecte/a tècnic/a.

D'acord amb el que disposa l'article 21.1 g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, així com l'article 53.1 h) 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, correspon a la Presidència de la Corporació l'aprovació de les bases reguladores dels processos de selecció de personal i les corresponents convocatòries.

Per tot l'exposat,

RESOLC

Primer.- Aprovar les bases reguladores que figuren en l'annex d'aquesta resolució i convocar el procés selectiu, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició lliure, per a la cobertura interina d'una plaça d'Arquitecte/a Tècnic/a que s'identifica en les bases.

Segon.- Publicar el text íntegre de les bases reguladores i de la convocatòria al BOPB i a la Seu electrònica de l'Ajuntament. Aquesta convocatòria també es publicarà en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB.

Tercer.- Donar compte de la present resolució al ple de la Corporació a la propera sessió que se celebri.

Quart.- Contra aquesta resolució que esgota la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos."



Ajuntament de
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

ANNEX

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA INTERINA MITJANÇANT PROCÉS SELECTIU PER CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA ARQUITECTE/A TÈCNIC/A, DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ.

1. DEFINICIÓ I OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. L'objecte d'aquestes bases és la selecció per a la cobertura interina fins a la provisió reglamentària i per un màxim de tres anys, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, d'una plaça d'arquitecte/a tècnic/a pròpia de l'escala d'administració especial, subescala tècnica grau mitjà, subgrup A2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Castellgalí.

1.2 El nombre total de places és: UNA PLAÇA.

1.3 Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició, formaran un borsa de treball per a la realització de treballs temporals i substitucions, en el període de 2 anys a partir de la data de l'acta del Tribunal qualificador de finalització del procés selectiu.

2. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL D'ADSCRIPCIÓ I RETRIBUCIONS

2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball

- ✓ Denominació: Arquitecte/a tècnic/a
- ✓ Règim jurídic: Funcionari/ària interí/na
- ✓ Escala Administració especial. Subescala tècnica de grau mitjà. Subgrup A2.
- ✓ Les retribucions del lloc de treball seran: Sou A2, complement de destí 24, complement específic 1.100,00 € bruts mensuals.

2.2. Funcions generals del lloc:

- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat (infraccions urbanístiques, informes previs de llicències d'obres o diferents règims d'autoritzacions, inspeccions ordinàries d'obres, subvencions, etc.)
- Realitzar la inspecció, seguiment i control de les obres en curs.
- Inspeccionar obres, façanes i habitatges per tal de detectar possibles patologies d'edificis.
- Informar sobre el compliment en els projectes d'obres menors presentats, de la normativa urbanística, d'habitabilitat, de barreres arquitectòniques, de normes bàsiques d'edificació, etc.
- Fer el seguiment dels expedients d'obres menors i els corresponents a la seguretat d'edificis.
- Efectuar, d'acord amb les seves atribucions, la direcció d'obres de reforma, rehabilitació de bens immobles municipals així com de les obres de pavimentació de vials, voreres i supressió de barreres.
- Col·laborar en la direcció, control, modificació, recepció i liquidació de les obres d'urbanització, que passaran a ser d'ús públic.
- Fer el seguiment de l'execució de projectes d'obres contractats externament (realitzar amidaments, pressupostos, control econòmic de les obres, etc.)



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

- Realitzar la tramitació derivada dels expedients d'obres i serveis, protecció de la legalitat urbanística i d'habitatge.
- Programar, coordinar, controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre serveis municipals de via pública així com sobre infraestructures públiques realitzades en els edificis corporatius o bé a la via pública.
- Elaborar valoracions urbanístiques de solars i edificis, així com dels danys ocasionats a les propietats municipals.
- Col·laborar en l'elaboració dels plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs, i portar el seguiment de les fiances d'obres.
- Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes sota els criteris i pautes establertes per a la seva execució, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Representar a la Corporació en replantejaments, recepcions d'obres, etc. així com participar com a membre en les meses de contractació.
- Preparar la documentació tècnica per a la sol·licitud de subvencions a altres administracions.
- Redactar memòries d'intervencions efectuades, així com les valoracions necessàries en els expedients que requereixin una execució subsidiària, relacionada amb obres.
- Realitzar l'atenció ciutadana en aspectes propis de la seva competència.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.
- Exercir la direcció de la brigada municipal:
 - Coordinar, organitzar i supervisar els treballs i serveis a prestar per la brigada en les instal·lacions i infraestructures municipals, via pública, manteniment d'edificis, mobiliari urbà i cementi, establint una adequada distribució de les càrregues de treball.
 - Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals, i verificar els treballs de l'àmbit de la brigada integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent.
 - Detectar la necessitat de materials i maquinària per a la realització de les tasques, així com fer propostes i presentar pressupostos al seu superior.
 - Comprovar les deficiències i desperfectes denunciades pels veïns, realitzant l'atenció a la ciutadania en els aspectes propis de la seva competència, així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
 - Conduir els vehicles de la Brigada.
 - Coordinar el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i



Ajuntament de
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. REQUISITS ESPECÍFICS DELS ASPIRANTS

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la d'altres estats els quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb excepció d'aquell lloc de treball que directa o indirectament impliqui participació en l'exercici de poder públic o en les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions Públiques.

També podran ser admesos/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o més grans d'aquesta edat i siguin dependents.

b) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent en haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

d) Estar en possessió de la titulació universitària oficial d'arquitecte tècnic o aquella que habiliti per a l'exercici de la professió reglada d'arquitecte tècnic, segons el que estableixen les directives comunitàries d'acord amb la informació que consti en el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) del Ministeri d'Universitats.

e) Tenir el nivell de suficiència de català (Nivell C1).

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

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



Ajuntament de
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

f) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.

g) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

h) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

i) Justificant del pagament dels drets d'examen, que ascendeix a la quantitat de 34,28 € de conformitat amb l'ordenança fiscal número 15, i que haurà d'ingressar-se en el compte corrent de l'Ajuntament de Castellgalí núm. ES84-0182-8619-31-0201523791 (BBVA).

j) Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell de coneixements de llengua castellana requerit per a l'exercici de les funcions, documentalment en una de les tres opcions següents:

a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir fins a la pressa de possessió com a funcionari/ària interí/na.

Quant a la presentació acreditativa dels coneixements de castellà i/o català es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil previ a la realització de la prova corresponent.

3.3. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

4. DOCUMENTACIÓ I TERMINI PER A LA PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1 Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, han de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa.



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.castellgali.cat) i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent (Av. Montserrat, s/n - 08297 Castellgalí - Horari: de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores) o en el registre general electrònic.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

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

La resta de publicacions es faran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Castellgalí (<https://www.castellgali.cat>), i al tauler d'anuncis. La convocatòria i les bases també s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

4.3 Tramitació en línia de la sol·licitud

A través de la seu electrònica: <https://www.castellgali.cat>

4.4 El termini de presentació de les sol·licituds:

La publicació íntegra de les Bases i de la convocatòria es farà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i el termini de presentació de sol·licituds serà **de vint hàbils** comptats des del dia següent de la publicació de l'extracte de la convocatòria al DOGC.

4.5 A partir de la convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Castellgalí i a la seu electrònica municipal.

4.6 Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor

b) Fotocòpia titulació universitària oficial d'arquitecte tècnic o aquella que habiliti per a l'exercici de la professió reglada d'arquitecte tècnic, segons el que estableixen les directives comunitàries d'acord amb la informació que consti en el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) del Ministeri d'Universitats: <https://www.educacion.gob.es/ruct/home>

c) Certificat de coneixements de nivell de català requerit, (Nivell Suficiència C1) o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com a equivalents, d'acord amb les bases específiques de cada convocatòria. Acreditació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística:



Ajuntament de
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies-acreditacions/

d) Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell de coneixements de llengua castellana, de conformitat amb la base 3.1.j.

e) Currículum Vitae amb la informació mínima següent:

- Dades personals i de contacte.
- Formació acadèmica reglada.
- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
- Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
- Coneixements i certificats lingüístics.

f) Acreditació del pagament de la taxa per drets d'examen. L'acreditació del pagament de la taxa només serà admesa en el termini d'esmenes de la sol·licitud, sempre que el pagament s'hagi realitzat durant el termini de presentació de la sol·licitud per a concórrer a la convocatòria.

En finalitzar la fase d'oposició els/les aspirants que l'hagin superada disposaran de deu dies hàbils per a acreditar documentalment mitjançant fotocòpies compulsades la justificació dels mèrits al·legats a la relació de mèrits que s'acompanya a la instància (document annex 2), és a dir l'experiència laboral i la formació complementària, tota ella d'acord amb les següents especificacions:

- 1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte o altres mitjans que acreditin l'efectiva contractació i prestació dels serveis.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.7 La documentació referida a l'apartat 4.6 lletres a, b, c, d i e ha de presentar-se dins el termini de presentació de les sol·licituds, llevat de la corresponent a la acreditació documental dels mèrits la qual cosa es realitzarà per part de els/les candidats/es que superin la fase d'oposició dins del termini de deu dies hàbils comptadors des de la publicació dels resultats de la dita fase d'oposició i en els termes exposats a l'apartat anterior.

4.8 Si s'al·lega la condició legal de discapacitat, s'haurà de presentar dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit pel departament competent de la Generalitat de Catalunya (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), on consti el tipus i grau de disminució.

Si és necessari realitzar les proves amb unes condicions específiques, s'haurà de presentar un dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública emès en ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les



Ajuntament de
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball. Aquest dictamen, en cas de no poder adjuntar-lo a la sol·licitud, es podrà presentar en qualsevol moment del procés de selecció i fins a deu dies naturals previs a la realització de la prova, segons convocatòria, mitjançant la presentació d'una instància general. Es garantirà que les proves es realitzin en igualtat de condicions amb els altres aspirants. La manca d'aquests dictàmens no permetrà l'accés per la via de reserva ni obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, respectivament.

5. DRETS D'INSCRIPCIÓ

5.1 Els drets d'examen s'exigiran d'acord amb les quanties fixades a l'article 15 de l'Ordenança fiscal de l'Ajuntament de Castellgalí, que estableix la taxa per expedició de documents administratius.

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és de 34,28 €. Aquest import haurà d'ingressar-se en el compte corrent de l'Ajuntament de Castellgalí núm. ES84-0182-8619-31-0201523791 (BBVA).

5.2 El pagament de la taxa pels drets d'examen s'ha d'acreditar durant el termini de presentació de la sol·licitud. La falta d'acreditació només és un defecte esmenable si el pagament es va realitzar dins el termini de presentació de sol·licituds, en cas contrari, la persona candidata quedarà exclosa el procés selectiu.

5.3 En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

5.4 No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

6. LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS

6.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seu electrònica municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos/es i exclosos/es. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, la composició del Tribunal de selecció, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal) En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català, i dels exercicis de l'oposició.

La resta de resolucions del procés selectiu només es publicaran en el tauler d'edictes i en la seu electrònica de l'Ajuntament. Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.



Ajuntament de
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

6.2 Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per error. Si en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

6.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

6.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

6.6 El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 13a abans del nomenament com personal interí. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

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

6.8 Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals dels/de les participants i a aquests efectes només es farà pública la seva identificació amb quatre xifres del DNI.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1 El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per un mínim de tres membres:

- 1 president/a.
- 2 funcionaris/àries o personal laboral fix de categoria igual o superior a la de la convocatòria, un/a d'elles/es a proposta de de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Un/a d'ells/es desenvoluparà les funcions de secretari/ària del Tribunal.



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

7.2 Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

7.3 La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

7.4 El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

7.5 Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

7.6 El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del quòrum requerit. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del de la president/a.

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

7.8 De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de el/la president/a, i per tots els membres.

7.9 El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

7.10 El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.11. El Tribunal no pot proposar per a ser nomenada un nombre de persones superior al de les places objecte d'aquesta convocatòria.

7.12 El Tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

En qualsevol cas, tant el Tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

8. PROCÉS SELECTIU

8.1 El procés selectiu és el de concurs oposició. Consistirà en dues fases:

- a) Fase d'oposició.
- b) Fase de valoració de mèrits.

8.2 El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

8.3 Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

8.4 L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

8.5 Els/les aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als/les aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

8.6 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves.

9. PRIMERA FASE: D'OPOSICIÓ

9.1 Primera prova:

9.1.1. Prova de coneixements de llengua catalana (de caràcter obligatori i eliminatori):

Aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit o no ho hagin acreditat fefaentment, de conformitat amb la base 3.1.e, hauran de realitzar un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

9.1.2. Prova de coneixements de llengua castellana (de caràcter obligatori i eliminatori):

Aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit o no ho hagin acreditat fefaentment, de conformitat amb la base 3.1.j., hauran de realitzar un exercici de



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

comprensió oral i un altre de caràcter escrit. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

9.2 Segona prova: Coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consisteix en respondre un qüestionari d'un màxim de 20 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari que s'especifica en l'annex.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és de 30 minuts. La prova es qualifica de 0 a 10 punts, i per superar-la és necessari obtenir 5 punts. Les respostes errònies es valoren negativament a raó d'1/4 part del valor d'una resposta encertada. Les respostes en blanc no són tingudes en compte.

9.3 Tercera prova: Supòsit pràctic, prova de caràcter obligatori i eliminatori.

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un/s supòsit/s pràctic/s vinculat/s a les funcions pròpies del lloc d'adscripció que figuren descrites a la base segona i el temari detallat en l'annex I. El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a dues hores, el determinarà el Tribunal, d'acord amb el supòsit/s proposat/s i la seva complexitat.

Es qualifica de 0 a 20 punts, essent necessari obtenir com a mínim 10 punts per a superar-la. Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, es podran realitzar diverses proves el mateix dia. En aquest cas, la correcció de cadascuna d'elles quedarà supeditada a la superació de la immediata anterior, seguint l'ordre establert en aquesta fase d'oposició.

Les persones aspirants poden sol·licitar revisió de les proves al Tribunal en el termini de cinc dies, que se substanciarà en tràmit presencial o per escrit, a parer del Tribunal. La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau.

10. SEGONA FASE: Valoració de mèrits (no eliminatòria)

10.1 Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, amb base a la documentació presentada en el termini de deu dies hàbils següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició i reflectida al Currículum Vitae i a la relació de mèrits que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

10.2 Els aspirants tindran un termini de 3 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

10.3 Valoració del mèrits:

- **Experiència laboral (màxim 5 punts)**

1. Serveis prestats en l'administració local en un lloc de treball de contingut funcional idèntic



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

al que es convoca (arquitecte tècnic/a), classificat en el subgrup A2 a raó de 0,5 punts per cada any treballat (màxim 4 punts). Es realitzarà la part proporcional per al temps inferior a l'any treballat i per les jornades inferiors a l'ordinària.

2. Serveis prestats en administracions diferents a la local i a qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat o similar al del lloc que es convoca, a raó de 0,20 punts per cada any treballat (màxim 1 punt). Les fraccions es computaran proporcionalment. Es realitzarà la part proporcional per al temps inferior a l'any treballat i per les jornades inferiors a l'ordinària.

• Formació (màxim 3 punts)

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

- Fins a 20 hores, 0,20 punts.
- De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.
- Més de 50 hores, 0,60 punts.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

• Titulacions superiors (màxim 1 punt)

1. Per a qualsevol titulació superior a l'exigida com a requisit a la convocatòria relacionada amb l'àmbit de lloc que es convoca: 0,5 punts.
2. Màsters i postgraus relacionats amb la matèria de la plaça que es convoca: 0,25 per cada títol (màxim 0,5 punts).

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

11. ENTREVISTA.

Els/les aspirants que hagin superat les proves de la fase d'oposició i després de realitzar-se la valoració dels mèrits d'aquesta convocatòria podran ser cridats per a la realització d'una entrevista personal. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions de els/les aspirants.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria.

La qualificació màxima a atorgar serà d'1 punt.

12. QUALIFICACIÓ FINAL I PROPOSTA DE NOMENAMENT INTERÍ.

12.1 La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs de mèrits i en el seu cas de l'entrevista.



Ajuntament de
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

12.2 Criteris de resolució d'empats.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la tercera prova o prova pràctica.

12.3 El Tribunal proposarà el nomenament interí de la persona candidata que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar la plaça amb l'adscripció al lloc corresponent de la convocatòria.

12.4 S'estableix un període de prova de quatre mesos, que s'ha de realitzar sota la supervisió de la secretaria municipal i que tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

12.5 Un cop finalitzi el període de prova, correspon a la Secretaria municipal emetre un informe favorable o desfavorable que es posarà en coneixement del Tribunal qualificador que el valorarà i determinarà si és apte/a o no apte/a i efectuarà la proposta que correspongui atès que aquesta fase de període de prova forma part del procés selectiu.

12.6 La persona que obtingui la qualificació d'apte en el període de prova i a proposta del Tribunal, serà nomenada funcionària interina de l'Ajuntament fins a cobertura de plaça vacant i per un màxim de tres anys de conformitat amb l'article 10.1.a) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

12.7 Si la persona durant el període de prova no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria ha de ser declarada no apta per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà tots els drets al nomenament com a funcionari interí.

12.8 En cas que cap de els/les aspirants superi el procés selectiu, el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

13. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

13.1 Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la proposta amb el nom de la persona per a ser nomenada, aquesta ha d'aportar davant el departament de Recursos Humans de la Corporació, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases específiques de la convocatòria, que es detallen a continuació:

a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.

Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya, han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

c) Certificat mèdic oficial d'aptitud per al desenvolupament de les corresponents funcions.

d) Justificació documental dels requisits específics exigits a la convocatòria.

13.2 Els qui tinguin la condició d'empleats públics estan exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

13.3 Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

14. INCIDÈNCIES

14.1 L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

14.2 Les presents bases estaran exposades al públic al tauler d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

15. CONSTITUCIÓ DE BORSA

15.1 Les persones candidates que hagin aprovat la fase d'oposició i no hagin estat proposades per al seu nomenament formaran part d'una borsa de treball d'arquitectes tècnics/ques la qual quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i la seva vigència màxima serà de dos anys.

15.2 Les persones candidates que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament interí. La crida es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic que ha de ser contestat en un termini de 24 hores. La no resposta dins el termini o la renúncia a ocupar la plaça habiliten al President de la Corporació a la crida del següent en l'ordre de puntuació.

15.3. El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una proposta comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi el nomenament interí tornarà a ocupar el lloc a la borsa.



Ajuntament de
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

16. RÈGIM DE RECURSOS

16.1 Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'Alcalde de Castellgalí, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

16.2 Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

17. NORMES SUPLETÒRIES

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes bases, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; la Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com altres disposicions que siguin d'aplicació.



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

ANNEX I: Temari

1. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris a la normativa de règim local. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
2. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i d'eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius: objecte i classes.
3. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
4. El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic.
5. La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes. 11. La hisenda local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. Estructura pressupostària i procediment d'aprovació.
6. Tipus de llicències segons el Reglament de d'Obres i Serveis de les Corporacions Locals. Règim de comunicació.
7. Actes subjectes a llicència i règim jurídic de les llicències urbanístiques.
8. Deures de conservació de l'edificació. Ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna. Procediment i efectes.
9. Condicions mínimes d'habitabilitat.
10. Llei 13/2014, del 30 d'octubre d'accessibilitat.
11. Ordre VIV 561/VIV/2010, d'1 de febrer per la qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i utilització d'espais públics urbanitzats.
12. La inspecció urbanística. Competència, facultats, actes d'inspecció i informes.
13. Deures de conservació de l'edificació. Ordres d'execució. Règim Procediment i efectes.
14. Expedient de declaració de ruïna. Supòsits i procediment.
15. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència i obres contravenint la normativa. Procediments.
16. Execució de contractes de subministraments i serveis.
17. Execució de contractes d'obres (I). Fases (lliurament, recepció, certificacions, certificació final, liquidació i devolució de garantia).
18. Projectes i memòries valorades d'obres d'edificació i urbanització. Objecte i contingut documental.
19. Serveis urbanístics. Paviments, calçades i voreres. Consideracions generals: dimensionat, tipus, materials i seccions constructives.
20. Serveis urbanístics. Xarxes de clavegueram. consideracions generals: dimensionat, tipus, materials, elements i seccions constructives.
21. Serveis urbanístics. 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.
22. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. Normativa d'aplicació. Sistemes constructius pels diferents tipus de canalitzacions.
23. Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els paviments amb aglomerats asfàltics. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació.



Ajuntament de
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

24. Ferms i paviments. Materials i execució per a bases i sota bases. Materials bituminosos. Àrids i altres materials per a paviments. Mescles bituminoses en fred i en calent
25. Pavimentació de carrers per vianants i espais lliures. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació.
26. L'Obra: La planificació, la certificació i la seva liquidació, el control de qualitat i la seguretat a l'obra. Normativa aplicada.
27. Conservació, manteniment i rehabilitació dels edificis. Normativa, exemples.
28. Inspeccions tècniques i el llibre de l'edifici. Normativa, exemples.
29. L'Explotació (Conservació i Manteniment) d'edificis: tipus de manteniments, el pla de manteniment, el seu Inventari i les revisions o gammes de manteniment.
30. La gestió dels edificis i els seus serveis.
31. Energies renovables i estalvi energètic. Normativa tècnica d'aplicació.
32. Patologies de les estructures de suport de les edificacions. Classificació, metodologia i mètodes de reparació.
33. Patologies dels elements de tancament de les edificacions, cobertes i façanes. Classificació, metodologia i mètodes de reparació.



Ajuntament de
Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

ANNEX II

A. Model de sol·licitud i declaració responsable

SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA PER CONCURS OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA INTERINA DE LA PLAÇA D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

(Termini de presentació d'instàncies: delal..... (ambdós inclosos))

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms:			
DNI/NIE/Passaport:			
Adreça postal:			
Municipi:		Codi Postal:	
Província:			
Telèfon mòbil:		Telèfon:	
Adreça electrònica a efectes de notificacions:			

Exposo

Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la cobertura interina de la plaça vacant d'Arquitecte/a tècnic/a de l'Ajuntament de Castellgalí, pel sistema de concurs oposició.

Documentació necessària per ser admès/esa

Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- ✓ Document nacional d'identitat/NIE/Passaport
- ✓ Titulació acadèmica o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds.
- ✓ Certificat de nivellde català (si escau).
- ✓ Certificat del nivellde castellà (si escau).
- ✓ Justificant de l'abonament dels drets d'examen.

Sol·licito

Ser admès/esa per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, apporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits i Annexo el full amb relació de mèrits.

Els mèrits els acreditaré en el termini de deu dies hàbils següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició i reflectida al full de mèrits que acompanya la sol·licitud i únicament en el cas de què superi dita fase.

Declaració responsable

Declaro sota la meua responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

Notificació electrònica

Vull rebre (☐SI/☐NO indiqueu la vostra opció) notificació electrònica de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça facilitada en aquesta sol·licitud.

Sempre disposeu d'accés a la vostra bústia de notificacions electròniques a l'adreça <http://www.castellgali.cat>.

Vull rebre (☐SI/☐NO indiqueu la vostra opció) notificació en paper de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça postal facilitada en aquesta sol·licitud.

Política de protecció de dades

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, i únicament a efectes d'aquesta convocatòria de selecció de personal.

Signatura i data

IL·LM. SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Annexo el full de relació de mèrits

B. Model de full de mèrits

AJUNTAMENT DE CASTELLGALÍ

Relació de mèrits per la procés selectiu per concurs de oposició per a la cobertura interina d'una plaça d'Arquitecte/a Tècnic/a municipal

(cada apartat ordenat de més recent a més antic)

Experiència professional	Nom o títol del document	Ens/empresa	Categoria/lloc de treball	Règim jurídic	Inici	Finalització	Núm. de dies
Serveis prestats en l'administració local en un lloc de treball de contingut funcional idèntic al que es convoca							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Serveis prestats en administracions diferents a la local i a qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat o similar al del lloc que es convoca							
1							
2							
3							
4							
5							



Ajuntament de Castellgalí

Av. Montserrat, s/n - 08297

Tel. 93 833 00 21 - Fax. 93 833 11 21

e-mail: castellgali@castellgali.cat

6						
Formació	Títol activitat formativa	Entitat	Hores lectives	Inici	Finalització	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Titulacions superiors	Titulació superior, màsters, postgraus relacionats amb la matèria de la plaça	Centre	Hores lectives	Inici	Finalització	
1						
2						
3						
4						

Els mèrits que s'han relacionat es justifiquen amb còpies dels documents acreditatius que han de presentar seguint l'ordre de la relació en el termini màxim de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició

Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
Funcionari/ària inter/i/ina
Laboral fix/a
Laboral temporal

Castellgalí, 24 de setembre de 2025

L'alcalde,

Cristòfol Gimeno i Iglesias