



## Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

### ANUNCI

Per mitjà de la present es fa públic, que l'Alcalde d'aquest Ajuntament, per Decret número 61 el dia 17 d'abril de 2026, va resoldre:

“**Assumpte:** Aprovació de la convocatòria i bases per proveir de manera interina el lloc de treball de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, categoria d'arquitecte/a de l'Ajuntament de Santa Maria de Martorelles.

Donat que en l'actualitat la plaça d'Arquitecte/a està ocupada de forma temporal.

Segons el que preveu el capítol III del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i altres de procedent i general aplicació i, en exercici de les atribucions d'acord amb les facultats que m'atribueix es en l'article 21.1.h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i normativa concordant,

### DECRETO :

**Primer.-** Aprovar les bases reguladores del procés selectiu per a l'accés a una plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, categoria d'arquitecte/a, com a personal funcionari amb caràcter d'interinitat de Santa Maria de Martorelles.

**Segon.-** Convocar les corresponents proves selectives, establint un període de vint dies naturals per a la presentació de sol·licituds a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci dels presents acords al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

**Tercer.-** Disposar la publicació d'aquesta convocatòria i les bases íntegres en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en el tauler d'edictes municipal.

### ANNEX I

## **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A L'ACCÉS A UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CATEGORIA D'ARQUITECTE/A, COM A PERSONAL FUNCIONARI AMB CARÀCTER D'INTERINITAT PER CONCURS-OPOSICIÓ.**

### **Primera. Objecte de la convocatòria**

1.1. L'objecte d'aquestes bases es regular el procediment de selecció per a l'ingrés a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, mitjançant un nomenament com a ARQUITECTE/A amb caràcter d'interinitat, amb un període de prova de dos mesos, i fins a cobertura definitiva de la plaça o altres formes de cobriment definitiu.

Juan Marc Flores Riera (1 de 1)  
Alcalde  
Data Signatura: 17/04/2026  
HASH: 19843e5c3b0ac64ea9a44a0850246783

Codi Validació: 5T55EPR2LNS1NLDOA5K5WKJHS  
Verificació: <https://santamariademartorelles.es/administracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 17





## Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

1.2. El nombre total de places es: UNA PLAÇA (1).

1.3. Les persones candidates que superin les proves però que no obtinguin plaça, formaran un borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data d'aprovació de la llista d'aprovats definitius, del personal tècnic/a d'Administració General i/o Especial.

1.4. Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic; 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 en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

1.5. La selecció serà mitjançant concurs oposició, en torn lliure.

### Segona. Condicions del lloc de treball i retribucions

La persona seleccionada serà nomenada, en règim de funcionari/a interí/a, amb les següents característiques:

- Classe de personal: Funcionari
- Escala: Administració Especial
- Subescala Tècnica
- Categoria: Arquitecte/a
- Grup de titulació: A, subgrup A1
- Jornada setmanal: 20 hores. Flexibilitat per raons del servei.
- Retribucions: Sou brut mensual: 748,33 euros, CD 26: 454,42 euros, CE: 752,99 euros

Les tasques a desenvolupar, a títol merament orientatiu serien bàsicament:

- Dur a terme la redacció, projecció i supervisió dels plans urbanístics, així com encarregar-se del seu desenvolupament pel que fa a la coordinació i definició





## Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

d'estratègies amb els redactors externs, si és el cas, del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.

- Redactar projectes d'urbanització, estudis de detall i altra documentació relacionada amb la planificació urbanística del municipi.
- Dirigir projectes d'obres municipals, així com la seva realització efectiva, i verificar-ne el nivell de qualitat.
- Controlar la realització d'obra privada que es fa al terme municipal.
- Informar sobre el compliment en els projectes d'obres majors així com fer el seguiment dels expedients i els diferents règims d'autoritzacions.
- Informar de les llicències d'edificació, de comunicacions de primera ocupació, de la divisió horitzontal, així com de la part urbanística de les llicències d'activitats.
- Elaborar informes tècnics sobre expedients d'infracció urbanística, sobre convenis d'obres, sobre companyies de serveis, de ruïna d'obres il·legals, etc., així com fer-se càrrec de la seva revisió tècnica i documental.
- Elaborar propostes en matèria de planificació de zones urbanes, de disseny dels espais del paisatge, de mobilitat, projectar nou equipament públic i fer propostes de desenvolupament urbanístic.
- Elaborar i redactar la proposta de convenis urbanístics amb propietaris de sòl privat en el desenvolupament del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
- Fer el seguiment dels projectes de reparcel·lació, així com elaborar els informes que siguin necessaris en els diferents tràmits d'aquests projectes.
- Coordinar, amb les companyies subministradores, les obres que han de realitzar en el terme municipal així com supervisar-ne el planejament.
- Elaborar informes i fer cèdules de qualificació urbanística i certificats, com ara el d'aprofitament urbanístic, entre altres.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Supervisar i coordinar els treballs de les empreses adjudicatàries en l'elaboració de projectes d'obres municipals.
- Informar, assessorar i orientar en matèria urbanística i d'obres.
- Verificar l'acompliment en les obres de construcció de la legislació vigent, comunicar qualsevol incidència a l'autoritat competent i actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut, si així ha estat designat per la part promotora.
- Vetllar per la seguretat i la 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 organitzativa establertes per la corporació i complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació amb aquestes dades, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la corporació.





## Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

- Qualsevol altre anàloga a les esmentades que se li pugui encomanar

### Tercera. Requisits de participació a la convocatòria.

Les persones aspirants hauran d'acreditar que compleixen, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

#### 3.1) Requisits generals:

- Nacionalitat: Tenir nacionalitat espanyola d'acord amb l'establert en l'annex del RD 543/2001, de 18 de maig, sobre l'accés a la funció pública de la Administració General de l'Estat.
- Edat: Tenir complerts els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública, abans del termini de presentació de sol·licituds.
- Habilitació: No trobar-se inhabilitades per sentència ferma per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven, ni haver estat sancionades ni separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. Aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins a la data de produir-se la contractació.
- Incompatibilitats: no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de la Administració de la Generalitat.

#### 3.2) Requisits específics:

A més dels requisits generals detallats en aquestes bases, els aspirants hauran de reunir els requisits següents, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies:

- Titulació: Estar en possessió del títol de grau en arquitectura, o equivalent, que habiliti per a l'exercici de la professió d'arquitecte de conformitat a la resolució de 28 de juliol de 2010, de la Secretaria General d'Universitats, per la que es publica l'acord del Consell de Ministres de 23 de juliol de 2010, pel que s'estableixen les condicions a les que s'han d'adequar els plans d'estudis conduents a l'obtenció de títols que habilitin per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte, o estar en





## Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

condicions d'obtenir-lo dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procediment.

En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'acompanyar per un certificat expedit pel Ministerio o Conselleria d'Ensenyament competent que acrediti l'esmentada equivalència. En el supòsit de presentar un títol superior a l'exigit s'haurà d'acreditar que compregui les atribucions i competències de l'exigit.

b) Llengua catalana: Coneixement de la llengua catalana amb un nivell mínim equivalent al certificat C1 de la Direcció General de Política Lingüística, segons el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR). Els/les aspirants que no acreditin certificat de nivell C1 o superior o equivalent seran convocats mitjançant la llista provisional d'admesos i exclosos per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no la superin restaran exclosos del procés selectiu. Estaran exemptes de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.

c) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola o bé, no siguin nacionals de països en els quals el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

### Quarta. Presentació de sol·licituds.

Les persones que desitgin prendre part en la present convocatòria hauran d'adreçar una sol·licitud al Sr. Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Santa Maria de Martorelles, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, en el qual els/les aspirants hauran de manifestar que accepten aquestes bases i que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en les mateixes i d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

A la sol·licitud caldrà acompanyar els següents documents:

- Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat.
- Currículum vitae de l'aspirant.
- Fotocòpia de la titulació exigida o certificat acreditatiu.





## Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

- Informe de vida laboral, certificat de serveis prestats de les administracions on s'hagi treballat, contractes i nomenaments que acreditin la relació contractual.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: Fotocòpia del certificat de nivell C1, equivalent o superior, emès per Direcció General de Política Lingüística, o bé acreditació a través de les corresponents titulacions (ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010) i d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs, sense que el tribunal qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Les sol·licituds, amb la documentació preceptiva, hauran de presentar-se al Registre d'entrada de la corporació en el termini de vint (20) dies naturals comptats a partir del dia següent de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal, que son necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la L.O. 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i normativa vigent d'aplicació.

Es garanteix total confidencialitat de la participació dels/de les aspirants en els processos de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals, assegurant que la participació dels/es aspirants no seleccionats/des queda en l'estricta àmbit del tribunal qualificador.

### **Cinquena. Llistat d'admesos i exclosos.**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses (amb indicació, si s'escau, dels motius d'exclusió), així com la llista provisional de les persones aspirants exemptes de realitzar l'exercici de





## Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

coneixements de la llengua catalana i la designació dels membres del tribunal de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al taulell d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Maria de Martorelles, a efectes d'esmena d'errors, recursos o recusació dels membres del tribunal. Es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils a comptar del dia següent a la publicació d'aquesta resolució per a formular possibles reclamacions. El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades en un termini màxim de 30 dies i publicarà la llista definitiva d'admesos i exclosos, així com la composició del Tribunal i la previsió de dates per la realització de les proves. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Les errades materials o de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades pel mateix òrgan.

La relació definitiva de persones admeses contindrà els DNI i el núm. d'ordre. La relació de persones excloses figurarà a continuació de l'anterior amb les mateixes característiques.

### Sisena. Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat pels membres següents:

- President/a: La secretària-interventora de l'Ajuntament de Santa Maria de Martorelles o funcionari/a d'habilitació de caràcter nacional d'una altra administració.

Suplent un/a funcionari/a d'habilitació de caràcter nacional d'una altra administració.

- Vocals:

Vocal 1: un/a membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Vocal 2: un/a funcionari/a de carrera de la corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, que sigui tècnic/a en la matèria. En aquest cas, podrà ser també un/a funcionari/a d'una altra corporació, o personal laboral fix de l'Ajuntament.

Secretari/ària: Assumirà les funcions la secretària de la Corporació o bé en qui ella delegui, amb veu però sense vot.





## Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

Es designaran tantes persones suplents com titulars hi hagi i actuaran unes o altres indistintament. En cas d'empat el resultat serà dirimit pel President amb el seu vot de qualitat.

La designació de les persones membres del tribunal, així com les que es puguin designar com a suplents, es farà pública simultàniament amb la resolució a que es refereix la base sisena, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Maria de Martorelles.

Per a la vàlida constitució del tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president/a i del secretari/a o de les persones que les substitueixin.

Les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre de règim jurídic del sector públic.

El tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin desenvolupar durant el procés de selecció i podrà prendre els corresponents acords en aquells casos no previstos en les pròpies Bases.

A tots els efectes la seu del Tribunal serà la de la Corporació convocant.

### **Setena. Procediment de selecció.**

El procediment de selecció de la present convocatòria és el de concurs-oposició lliure, i constarà de dues fases: fase d'oposició i fase de concurs, en tot cas, podrà haver-hi una tercera fase: entrevista personal, si el Tribunal ho considera adient.

En primer lloc s'efectuaran les proves d'oposició, i finalitzades aquestes es farà la fase de concurs. Només podran participar en el concurs aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La selecció inclourà la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la superació de les proves corresponents.

Les proves es realitzaran preferentment amb caràcter presencial. No obstant el tribunal podrà acordar la realització de les entrevistes de forma virtual a través de la plataforma zoom. En el seu cas, si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la





## Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

### **Primera fase: Fase d'oposició (màxim 20 punts)**

Consistirà en la realització de proves per mesurar el grau d'experiència i coneixements de les persones aspirants respecte a les funcions de la plaça a proveir. Aquesta fase constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació:

#### Primer exercici: prova de català

Exercici obligatori i eliminatori. El coneixement de la llengua catalana (Nivell C), per als/les aspirants que no l'hagin acreditat documentalment. La qualificació serà d'apte o no apte. Aquesta prova és eliminatòria, ja que el coneixement del nivell C de llengua catalana és un dels requisits per accedir a la plaça objecte de la convocatòria, i restaran eliminats del procés de selecció aquells aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

#### Segon exercici prova pràctica

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en la contestació d'un examen tipus test de 20 preguntes relacionada amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, durant el període màxim que estableixi el tribunal.

Aquest exercici es valorarà de **0 a 20 punts**, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

### **Segona fase: Fase de concurs**

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb l'escala graduada que es detalla tot seguit:

#### 1. Experiència laboral

- a) Per serveis prestats com a arquitecte a l'administració pública, a raó d'un punt per any treballat o fracció fins a un màxim de **10 punts**.
- b) Per serveis prestats com a arquitecte a l'àmbit privat, a raó de a raó d'un punt per any treballat o fracció fins a un màxim de **3 punts**.





## Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

El còmput de mesos per serveis prestats a l'àmbit privat o públic es computarà proporcionalment.

### 2. Formació

a) Per estar en possessió de títols acreditatius d'haver realitzat Màster en l'àmbit de l'Urbanisme, a raó del següent barem i fins a un màxim d'**1,5 punt**.

Per estar en possessió de títols acreditatius d'haver realitzat Postgrau en l'àmbit de l'Urbanisme, a raó del següent barem i fins a un màxim d' **1punt**.

Es puntuarà únicament la titulació superior acreditada.

b) Acreditació d'assistència i/o aprofitament de cursos, seminaris o jornades en matèries relacionades amb la plaça convocada, fins a un màxim de **4 punts**.

- Cursos o seminaris amb una durada mínima de 5 hores i fins a 19 hores lectives: 0,10 punts per curs fins a un màxim de 0,50 punts.
- Cursos o seminaris amb una durada de 20 fins a 49 hores lectives: 0,25 punts per curs fins a un màxim d'1,5 punts.
- Cursos o seminaris de 50 fins a 99 hores lectives: 0,50 punts per curs fins a un màxim d'1 punt.
- Cursos de 100 o més hores lectives: 0,75 punts per curs fins a un màxim d'1 punt.

3. Altres mèrits al·legats a valorar segons el criteri del Tribunal Qualificador, fins a un màxim d'**1,5 punt**.

La puntuació màxima a obtenir per cada aspirant en la fase de concurs serà de **20 punts**.

a) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació emesa des del departament de recursos humans on haurà de constar el període concret de prestació dels serveis.

b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els





## Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

c) Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte de serveis o de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

d) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

e) Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

f) Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.

### ***Tercera fase: entrevista personal***

Si el Tribunal ho considera adient es podrà efectuar una entrevista per valorar qualitats i idoneïtat de l'aspirant en relació a la placa convocada per avaluar l'adequació al perfil de les competències següents: actitudinals, relacionals i funcionals. Aquesta prova avaluarà l'adequació de les competències professionals, també te per objectiu comprovar els mèrits al·legats i les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball d'acord amb l'establert a l'article 67 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i es tindran en compte aspectes com el compromís professional, treball en equip o l'orientació al servei públic. No serà eliminatòria. Es valorarà amb un màxim de **3 punts**.

En l'entrevista es valorarà la trajectòria professional, l'adaptabilitat al lloc de treball i coneixement del territori i les seves casuístiques.

La puntuació total del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les dues fases de concurs i oposició, més la fase d'entrevista personal, si és el cas.





## Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

En cas d'empat, s'atendrà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i en cas, de persistir l'empat, prevaldrà la puntuació de la persona que hagi acreditat major puntuació per raó de la seva experiència professional relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria.

### Vuitena. Relació d'admesos, puntuació i proposta de nomenament.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal ha de fer públic en el tauler d'anuncis, la llista de les persones que l'han superat, per ordre de puntuació final proposant pel seu nomenament com a funcionari interí a la persona aspirant que hagi superat el procés amb major puntuació, quedant incorporats a la borsa de treball la resta d'aspirants que hagin superat dit procés per ordre de major a menor puntuació.

Les persones aspirants que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser nomenades funcionaris interins i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la relació de les persones aprovades, l'aspirant proposat per al nomenament de funcionari/ària interí ha d'aportar a 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.
- 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) Títol, testimoni notarial o fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases exigits per la convocatòria.





## Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

### Novena. Nomenament.

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant a l'aspirant.

S'estableix un període de pràctiques de dos mesos, que caldrà completar íntegrament, dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del lloc de treball.

### Desena. Borsa de treball.

S'integraran en la borsa de treball tots aquells participants en els processos selectius que superin, almenys, la fase d'oposició.

Els/les aspirants que hagin superat el procés selectiu i que siguin l'aspirant proposat, passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir suplències relacionades amb la plaça d'arquitecte que es produeixin en un termini màxim de dos anys a comptar des de la data de publicació de la llista definitiva; llevat que la respectiva convocatòria determini el contrari.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació. La persona que no comparegui després de ser convocada podrà perdre els seus drets i ésser exclosa de la borsa.

### Onzena. Incidències.

El Tribunal qualificador, mentre estigui constituït, estarà facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes Bases i estarà facultat per adoptar els acords que corresponguin en tots aquells supòsits no previstos en les mateixes, per tal vetllar per al correcte desenvolupament del procés selectiu.

En qualsevol moment del procés selectiu, si el tribunal tingués coneixement que no es compleix un o varis dels requisits exigits a la convocatòria, prèvia audiència de la persona interessada, haurà de proposar la seva exclusió a l'Alcaldia- Presidència, comunicant-li, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades en la sol·licitud d'admissió al procés selectiu, als efectes procedents. Contra la resolució de l'Alcaldia-Presidència, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar els recursos de la base següent.

### Dotzena. Recursos.





## Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes Bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Amb caràcter potestatiu, podrà interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, tot plegat sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o del òrgan competent, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació. Contra els actes de tràmit del Tribunal qualificador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin l'impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia o Regidoria delegada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Santa Maria de Martorelles.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que les persones aspirants accepten íntegrament aquestes Bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

### ANNEX I

#### TEMARI GENERAL

1 La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006.





## Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectoris. Garanties dels drets estatutaris.

2 El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals.

3 L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

4 Disposicions generals sobre els Procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el Procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

5 Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge. 6 La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

### TEMARI ESPECÍFIC

1 Elaboració d'informes tècnics i propostes de resolució d'expedients sancionadors.

2 Requisits mínims d'habitabilitat en els edificis d'habitatge.

3 La supressió de barreres arquitectòniques. La llei d'accessibilitat, condicions per a l'edificació i als espais públics.

4 Condicions de protecció contra incendis en els edificis. Objecte i aplicació de la normativa NBE-CPI/96. Instal·lacions de protecció contra incendis segons NBE-CPI/96. Condicionants urbanístics i de protecció contra incendis en els edificis.





## Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

5 Obres locals. Disposicions generals; formació, aprovació, modificació i revisió dels projectes d'obres locals ordinàries; Execució i direcció d'obres.

6 Disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció. Elaboració i gestió dels estudis i plans de seguretat i salut.

7 Legislació vigent sobre regim de sol i valoracions i urbanística Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

8 El Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel que s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme, el Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'Urbanisme i el Decret 64/2014, de 13 de maig pel qual s'aprova el Reglament de protecció de la legalitat urbanística.

9 Regim urbanístic del sol. Classificació del sol: urbà, urbanitzable i no urbanitzable. Drets i deures dels propietaris.

10 Les administracions amb competències urbanístiques: l'Administració de la Generalitat, els municipis i les comarques. Òrgans urbanístics de la Generalitat. Les entitats urbanístiques especials.

11 El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment

12 El Planejament urbanístic. Planejament urbanístic general i planejament urbanístic derivat.

13 Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic.

14 Els plans directors urbanístics. Els plans d'ordenació urbanística municipal: determinacions i documentació. El programa d'actuació urbanística municipal. Les normes de planejament urbanístic.

15 Planejament derivat: Plans especials urbanístics, plans de millora urbana, plans parcials urbanístics i plans parcials urbanístics de delimitació.

16 Els convenis urbanístics. Concepte, règim jurídic i tipus.

17 Sistemes d'actuació urbanística: reparcel·lació i expropiació. El sistema de reparcel·lació: modalitats de compensació bàsica, de compensació per concertació, de cooperació i per sector d'urbanització prioritària.





## Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

18 Els sistemes d'expropiació. L'ocupació directa. Les valoracions urbanístiques.

19 Pla General d'ordenació urbanística de Cabrils. Disposicions generals: definició, contingut i vigència; desplegament; gestió i execució. Paràmetres comuns d'ordenació i ús. Disposicions generals sobre l'edificació i la urbanització.

20 Reglament d'Obres, activitats i serveis dels ens locals: Obres locals i Llicències i altres actes de control preventiu.

21 Deures legals d'us, conservació i rehabilitació i ordres d'execució.

22 Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. Les llicències urbanístiques, actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

23 Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.

24 Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.

25 Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals.

26 Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.

27 Accessibilitat. Disposicions sobre barreres arquitectòniques a l'edificació, de promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques, i d'aprovació del Codi d'accessibilitat.

28 Document Bàsic SUA Seguretat d'utilització i accessibilitat. Codi Tècnic de l'Edificació. Taules d'accessibilitat a les activitats a Catalunya. Criteris generals. Marc normatiu d'accessibilitat."

A Santa Maria de Martorelles, document signat electrònicament al marge.

El Sr. Alcalde

Joan Marc Flores Riera

