



ANUNCI

de l'Ajuntament de Calella relatiu a un procés selectiu per la provisió com a personal funcionari de carrera, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'una plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe diplomada, categoria arquitecte/a tècnic/a, grup de titulació A, subgrup A2, reservada al torn de promoció interna.

Per acord de la Junta de Govern Local de 27 de maig de 2026, s'han aprovat les bases del procés selectiu per la provisió com a personal funcionari de carrera, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'una plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe diplomada, categoria arquitecte/a tècnic/a, grup de titulació A, subgrup A2, reservada al torn de promoció interna.

El termini per presentar sol·licituds és de deu (10) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases i convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE DIPLOMADA, CATEGORIA ARQUITECTE/A TÈCNIC/A, GRUP A, SUBGRUP A2

1. Objecte de la convocatòria

De conformitat amb l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2026, aprovada per acord de la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de 28 de gener de 2026, i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 4 de febrer de 2026, és objecte d'aquesta convocatòria la provisió com a personal funcionari de carrera, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'una plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe diplomada, categoria arquitecte/a tècnic/a, grup de titulació A, subgrup A2, reservada al torn de promoció interna.

2. Descripció i funcions

Les característiques de la plaça són les següents:

CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA	
Denominació	TAE ARQUITECTE/A TÈCNIC/A
Escala:	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL
Subescala:	TÈCNICA
Classe:	DIPLOMADA
Categoria:	ARQUITECTE/A TÈCNIC/A
Grup/Subgrup:	A / A2
Règim de la plaça:	Personal funcionari
Lloc de treball:	Arquitecte/a tècnic/a
Retribució mensual	Salari base A2: 1.192,52 € + CD 19: 521,94 € + CE 1.399,25 = 3.113,71 € bruts mensuals

Jornada:	L'establerta amb caràcter general per a l'Administració Pública, amb horari flexible segons les necessitats.
Sistema d'accés i provisió:	Concurs oposició per promoció interna
Titulació exigida:	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
Coneixements Català:	Nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR)
Coneixements Castellà:	Nivell C1 del marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), només en el cas de persones que no acreditin la nacionalitat espanyola

Contingut funcional

Funcions

- Redactar i/o dirigir projectes d'obra, valoracions, amidaments, etc.
- Realitzar el control d'execució d'obres contractades per l'ajuntament.
- Mantenir reunions amb veïns i veïnes de Calella, propietaris, promotors i constructors per recollir, desenvolupar, avaluar i informar de les actuacions de caire urbanístic.
- Fer el seguiment d'estudis de seguretat i salut així com realitzar el control de qualitat a les obres.
- Atendre comercials relacionats amb la construcció.
- Elaborar informes tècnics en matèria de la seva especialitat.
- Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
- Realitzar la tramitació derivada dels projectes d'urbanització i donar suport a l'arquitecte/a de la Corporació.
- Elaborar estudis i informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin així com valoracions i inspeccions dels projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà de l'àmbit.
- Desenvolupar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

3. Sistema de selecció i requisits dels aspirants

El sistema de selecció serà el de concurs oposició. Els requisits per ser admesos a les proves selectives convocades són els següents:

- a) Acreditar que s'està 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
- b) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrit per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Estar capacitat i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el faci apte per desenvolupar les seves funcions, equivalents al Nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR). Si no es disposa del certificat de suficiència en llengua catalana (C1) o equivalent s'haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte o no apte.
- e) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques assignades.
- f) Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Calella en una plaça del grup C1, tenir una antiguitat mínima de dos anys a l'Ajuntament de Calella i estar en la situació administrativa de servei actiu o de serveis especials. En aplicació de la disposició transitòria segona del TREBEP, també podran participar les persones que tinguin la condició de personal laboral fix d'aquest Ajuntament amb la categoria professional dins el grup C, subgrup C1, havent accedit a dita condició amb anterioritat al dia 13 d'abril de 2007, sempre i quan acreditin el requisit de titulació i la resta de requisits.
- g) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no estar inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat, la indemnitat sexual o tràfic d'éssers humans

Tots els requisits s'hauran de reunir en el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds de participació, tret de l'acreditació del nivell de coneixements de la llengua catalana de nivell C1 (MECR) o de coneixements de llengua castellana, en aquest darrer cas només obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, que podran acreditar-se fins el mateix dia de celebració de les proves de nivell.

El compliment dels requisits s'haurà de mantenir fins a la pressa de possessió de la plaça i provisió del lloc de treball, un cop superat el període de pràctiques, si s'escau.

4. Sol·licituds de participació i drets d'examen

Les sol·licituds de participació s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Calella, mitjançant el model el tràmit específic de participació en processos de selecció, i han d'estar signades per la persona aspirant.

La sol·licitud de participació es podrà presentar mitjançant els següents canals:

- Preferentment, per la [seu electrònica de l'Ajuntament de Calella](#), amb certificat digital o signatura electrònica, i completar el tràmit corresponent. Serà suficient amb l'aportació de la documentació exigida a les bases, que posteriorment serà validada i confrontada amb la documentació original.
- Presencialment: les persones interessades poden presentar una instància, que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament, plaça de l'Ajuntament 1, de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores. Serà suficient amb l'aportació de la documentació exigida a les bases, que posteriorment serà validada i confrontada amb la documentació original.
- També es podrà presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En aquest cas s'haurà d'informar d'aquest fet mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica aj035.laboral@calella.cat, adjuntant còpia del document acreditatiu de la tramesa.

Les persones aspirants han de fer una declaració responsable, a la mateixa sol·licitud, en la qual manifestin que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases. Si no aconsegueixen els requisits, en qualsevol moment del procés, i de manera motivada, les persones candidates podran ser excloses.

La presentació al procés selectiu suposa per la persona sol·licitant:

- L'acceptació íntegra d'aquestes bases, tret que prèviament hagi exercit el seu dret a impugnar-les.
- El seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.
- Que, d'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, autoritza la consulta o obtenció de les dades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa, o que una llei especial aplicable requereixi el consentiment exprés.
- Que declara responsablement que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. En aquest sentit, l'Ajuntament de Calella podrà requerir en qualsevol moment del procés que s'aporti la documentació original acreditativa per confrontar-la.
- Que declara responsablement que no està inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que sigui nomenada.
- Que declara responsablement que té la capacitat funcional per acomplir les funcions pròpies de la plaça convocada
- Que declara responsablement que no està separada del servei de cap administració pública, ni inhabilitada per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques

Les sol·licituds es podran presentar únicament dins del termini establert a la base cinquena. Les sol·licituds rebudes fora d'aquest termini no seran tingudes en compte, sense que s'hagi de fer comunicació específica a la persona interessada.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu inici. No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que es presentin al procés selectiu i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació, i hauran d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedat per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es. A aquests efectes, l'òrgan de selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions efectuades.

Per tal de ser admeses i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives, n'hi ha prou amb què les persones aspirants manifestin de manera expressa a la sol·licitud que compleixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera d'aquestes bases).

Per l'admissió al procés selectiu necessàriament s'haurà de presentar la següent documentació:

- Model normalitzat de participació en processos de selecció, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament de Calella (www.calella.cat), indicant el nom de la plaça objecte del procés al qual es vol participar.
- Document Nacional d'Identitat
- Acreditació de la titulació requerida.
- Acreditació del coneixement de la llengua catalana.
- Relació de mèrits al·legats segons el que disposen les bases.
- Currículum vitae actualitzat
- Justificació de pagament de les taxes (18,00 euros)

Especificitats de la documentació requerida:

Document Nacional d'Identitat (DNI) o, en el cas de ciutadans d'altres estats, document vigent que acrediti la seva nacionalitat. Les persones aspirants a que fa referència la base 2.c) hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu i, per als descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec amb el nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals els hi sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i una declaració jurada o promesa efectuada pel

nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats els quals els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors manifestant que no està separat de dret del seu cònjuge.

Titulació requerida. En cas de titulacions obtingues a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols estrangers.

Acreditació coneixements de nivell de llengua catalana del Marc Europeu comú de referència (MECR) segons el que estableix 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. Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

1. **Document que acrediti el coneixements de català dins de l'ensenyament obligatori.** Aquest certificat l'expedeix el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa. Es pot sol·licitar als instituts públics d'ensenyament secundari (IES).
2. Documentació acreditativa d'estar en possessió del **certificat de coneixements de llengua catalana** de nivell que correspongui de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

L'acreditació de la documentació a l'efecte de l'exempció també es pot fer abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant l'òrgan de selecció l'original i una còpia de la documentació esmentada.

Les persones aspirants nacionals d'altres estats, per tal de quedar exempts de l'exercici de coneixement de la **llengua castellana**, hauran de presentar uns dels següents documents:

1. Certificat conforme han cursat educació primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol, en el nivell que s'escaigui, 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.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Drets d'examen

Les persones aspirants hauran de satisfer una taxa d'un import de **18,00 €** en concepte de drets d'examen. Aquests drets es faran efectius mitjançant el dipòsit previ, en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació, mitjançant un dels següents procediments:

- a) Ingress al número de compte ES75-0081-0102-8400-0127-1235, fent constar la referència "**CONVOCATORIA ARQUITECTE TÈCNIC/A**"
- b) Ingress en efectiu o tarja bancària a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Calella

Amb la presentació de la sol·licitud, la documentació i el pagament de les taxes, les persones participants declaren que reuneixen tots i cada un dels requisits de participació, per la qual cosa l'import de la taxa no serà retornat en cas d'exclusió per falta de compliment d'algun dels requisits.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat

en la base cinquena.

5. Termini de presentació de sol·licituds.

El termini per presentar sol·licituds és de **DEU (10) dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB)

6. Admissió i llista d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació, o la persona en la qual hagi delegat, dictarà resolució aprovant la llista d'aspirants admesos i exclosos, indicant els llocs en què s'exposaran al públic les llistes esmentades.

Les persones aspirants podran ser excloses en qualsevol moment del procés posterior a la publicació de la llista de persones admeses, de manera motivada i prèvia audiència, si es comprova que no compleixen els requisits. Les persones excloses per aquest motiu disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució esmentada per formular les reclamacions que cregui oportunes, 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 (LPACAP), adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per error o omisió.

Les reclamacions presentades han de ser resoltes per la mateixa autoritat que ha acordat la llista provisional de persones admeses i excloses en el termini màxim d'un mes, comptador des de la finalització del termini per a la presentació de les reclamacions.

L'òrgan competent, en una nova resolució, estimarà o desestimarà de manera motivada les reclamacions formulades i aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes municipal i al portal de processos selectius de l'Ajuntament. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades i es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admesos i exclosos.

No s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions, o bé, si se'n presenten i aquestes no modifiquen la llista provisional.

Els errors materials, de fet o aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, i les finalment seleccionades, es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i quatre dígits del DNI, NIE o passaport, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

7. Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb el Reglament UE 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), s'informa que les dades facilitades s'inclouran al fitxer "Recursos Humans" propietat de l'Ajuntament de Calella. Així mateix, us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes inclosos en la legislació vigent mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Registre General, domiciliat a la Plaça de l'Ajuntament número 9 de Calella, indicant la referència "Protecció de dades de caràcter personal".

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

En tots els tràmits del procés de selecció, les persones aspirants seran citades pel nom, cognoms i quatre dígits del DNI, NIE o passaport, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

8. Publicitat

Les bases i l'anunci de la convocatòria es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al portal de processos selectius del web municipal (www.calella.cat).

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà al tauler d'edictes municipal i al portal de processos selectius del web municipal (www.calella.cat), així com la composició de l'òrgan de selecció, les actes del procés selectiu i demés comunicacions que es considerin pertinents.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes i a la pagina web de l'Ajuntament de Calella té tots els efectes de notificació als interessats, d'acord amb el que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9. Composició de l'òrgan de selecció Qualificador

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà constituït per un nombre de membres no inferior a tres, i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, segons el que estableix 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.

Es constituirà de la manera següent:

- Presidència: Una persona funcionària de carrera de la corporació o amb adscripció a un lloc de treball de l'Ajuntament de Calella i el seu suplent.
- Vocals: Seran designats amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada; un dels vocals i el seu suplent seran designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària: Es nomenarà una persona, que no formarà part de l'òrgan de selecció i, per tant, tindrà veu però no vot.

En relació amb l'òrgan de selecció:

- Els membres hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria.
- No pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, ja siguin titulars o suplents.
- Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels seus membres.
- Podrà incorporar, si s'escau, un persona de l'oficina de Recursos Humans i Organització que assistirà a l'òrgan de selecció en les tasques que se li puguin encomanar.
- Els membres s'hauran d'abstenir de participar, i les persones aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Els membres dels òrgans de selecció han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la llur condició. La mateixa reserva s'estén a les persones amb funcions assessores i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.
- Pot disposar la incorporació de persones assessores especialistes, amb veu però sense vot, per tal que col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis, d'acord amb les seva especialitat tècnica.

- Actuaran per debatre les qüestions a les quals se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència, i limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració sota la direcció de l'òrgan.
- La designació dels seus membres es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament amb una antelació mínima de quinze dies abans de l'inici de les proves.
 - En tot allò no previst a les bases, l'òrgan està facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i prendre els acords necessaris per assegurar el desenvolupament correcte d'aquesta convocatòria.
 - Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), l'òrgan de selecció és classifica en la categoria segona.

10. Desenvolupament de les proves selectives

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs oposició.

El lloc, data i hora de l'inici de la primera prova s'haurà de publicar al portal de processos selectius del web municipal (www.calella.cat) amb una antelació mínima de cinc dies naturals. Si la data d'alguna prova del procés selectiu no coincideix amb la data assenyalada per a la primera prova, s'haurà de fer públic.

Una vegada iniciades les proves, els anuncis posteriors de l'òrgan de selecció es faran públics al portal de processos selectius del web municipal (www.calella.cat).

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels membres de l'òrgan de selecció o el personal auxiliar, amb la finalitat que acreditin la seva personalitat. La negativa a identificar-se comportarà que l'òrgan de selecció en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant.

Les persones candidates s'han de convocar en un sola crida per a cada exercici. Les persones que no compareguin perdran el dret a participar en el procés selectiu, llevat de casos de força major, que requerirà justificació i ha de ser al·legada dins del termini de les vint-i-quatre hores següents a l'hora marcada com a inici de la prova. La concurrència de força major serà valorada per l'òrgan de selecció. Si la causa de força major es reconeguda, el mateix òrgan de selecció convocarà a la persona candidata a l'hora, lloc i data que es determini.

L'ordre d'actuació de les persones candidates per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es determinarà per l'ordre alfabètic dels cognoms i nom de les persones aspirants, iniciant-se a la lletra que l'òrgan de selecció estableixi per sorteig.

El procés de selecció per concurs oposició tindrà tres fases: la primera fase d'oposició, la segona fase de concurs i la tercera fase de període de prova, que té la consideració d'última fase del procés selectiu.

10.1 Fase oposició

En tractar-se d'un procés selectiu per promoció interna, i d'acord amb els requisits de participació establerts, es coneix la relació completa de persones que poden ser candidates a la cobertura de la plaça objecte de la convocatòria. En atenció a la pràctica professional acreditada en el temps i els coneixements acreditats del temari establert per l'accés inicial a l'administració pública, i d'acord amb la previsió establerta a l'article 77 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, s'han adaptat les proves i el temari a les característiques i els coneixements acreditats per les persones potencialment candidates.

Amb l'objectiu d'avaluar i constatar de forma pràctica i selectiva la idoneïtat, capacitat tècnica i maduresa professional de les persones aspirants per exercir les funcions pròpies de la plaça i el lloc de treball, es justifica l'elecció d'un sistema basat en la redacció i defensa d'un projecte estretament vinculat a les tasques de la categoria dins l'organització de l'Ajuntament de Calella.

10.1.1 Primer exercici: Redacció, presentació i defensa d'un projecte tècnic

La fase d'oposició constarà d'un exercici únic de caràcter obligatori i eliminatori, consistent en la redacció, presentació i defensa pública d'un projecte tècnic relacionat amb les funcions del lloc de treball.

Contingut i redacció del projecte

Les persones aspirants hauran de redactar una memòria o projecte tècnic aplicat a la realitat de l'Ajuntament de Calella. Aquest treball s'haurà d'emmarcar en el bloc competencial propi de la subescala tècnica d'Arquitectura Tècnica (Grup A, Subgrup A2) i consistirà en la redacció d'un projecte d'una obra pública municipal o de manteniment d'edificis públics.

El projecte es lliurarà a l'òrgan de selecció, mitjançant registre a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Calella, en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.

Presentació i defensa pública

L'òrgan de selecció convocarà les persones aspirants per a la defensa del projecte presentat.

La persona aspirant disposarà d'un temps màxim de 30 minuts per exposar les línies principals del seu projecte, la metodologia utilitzada, la viabilitat tècnica i jurídica de la proposta i la seva aplicació pràctica a la realitat de l'Ajuntament de Calella.

Un cop finalitzada l'exposició, l'òrgan podrà obrir un torn de preguntes o aclariments durant un temps màxim de 15 minuts, exclusivament sobre el contingut del projecte redactat i les competències associades a la plaça d'Arquitecte/a Tècnic/a convocada.

Qualificació de l'exercici

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 50 punts, sent necessari obtenir un mínim de 25 punts per superar-lo. L'òrgan de selecció avaluarà els següents criteris:

- La capacitat d'anàlisi de la realitat municipal i el rigor tècnic-jurídic de la proposta.
- La viabilitat pràctica de les solucions tècniques plantejades.
- La claredat expositiva, la capacitat de síntesi i la solvència en la resposta a les preguntes de l'òrgan de selecció.

10.1.2 Segon exercici: coneixements de la llengua catalana i/o castellana.

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació dels coneixements de la llengua catalana Nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció, amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística, en un termini màxim d'1 hora i 30 minuts. La qualificació de l'exercici serà "APTE" O "NO APTE"

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova les persones que hagin acreditat, junt amb la presentació de la sol·licitud, el coneixement del nivell requerit, en aquest cas C1 (suficiència) segons l'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)

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, s'han substituït les denominacions dels certificats de la Direcció General de Política Lingüística de la manera següent:

- Certificat de nivell bàsic català (A bàsic) per Certificat de nivell bàsic (A2)
- Certificat de nivell elemental (A elemental) per Certificat de nivell elemental (B1)
- Certificat de nivell intermedi (B) per Certificat de nivell intermedi (B2)
- Certificat de nivell de suficiència (C) per Certificat de nivell de suficiència (C1)

- Certificat de nivell superior (D) per Certificat de nivell superior (C2)

Coneixements de castellà: aquesta prova serà obligatòria només per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

L'òrgan de selecció farà públic, si s'escau, la llista d'aspirants exempts de realitzar aquesta prova.

10.2 Fase de concurs

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants d'acord amb el barem fixat en l'Annex II d'aquestes bases.

La puntuació final de la fase de concurs serà la suma de tots els punts obtinguts pels mèrits al·legats i acreditats documentalment segons el barem de mèrits que figura a l'annex II.

Els mèrits al·legats s'hauran de validar mitjançant la presentació per part de les persones candidates de la documentació original per poder ser acarada. En tot cas, no es podrà fer efectiu el nomenament si no s'ha fet prèviament la validació dels mèrits al·legats.

Si l'òrgan de selecció ho creu convenient podrà, abans d'atorgar les qualificacions corresponents, mantenir una entrevista amb totes o algunes de les persones candidates, amb la finalitat d'avaluar o aclarir aspectes dels exercicis que s'hagin pogut realitzar, o formular qüestions relacionades amb el currículum vitae, els coneixements específics o la trajectòria professional, per tal d'obtenir una informació més exacta de les aptituds, coneixements i experiència de la persona candidata.

Els mèrits al·legats no acreditats no seran tinguts en consideració per l'òrgan de selecció..

10.3 Justificació de mèrits

Pel que fa a l'acreditació de mèrits professionals:

Es computen els serveis efectivament prestats, d'acord amb els barems que es determinen a la fase de concurs. Cal tenir en compte que:

- En cas de serveis prestats simultàniament (en les mateixes dates) només es computaran un sol cop.
- Només es tindran en compte relacions laborals en règim de funció pública, estatutària o de règim laboral comú (incloent els contractes formatius regulats a l'Estatut dels Treballadors) i, per tant, no es tindran en compte, per exemple, els períodes de pràctiques dins els estudis reglats, col·laboracions en règim de voluntariat, prestació del servei militar o prestació social substitutòria o d'altres tasques anàlogues.
- Només si ho preveuen les bases de manera específica es tindrà en compte el treball professional per compte propi o autònom.

Documents justificatius:

La prestació de serveis a l'administració pública s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats a l'administració pública on hi constarà l'escala, subescala, categoria i grup de titulació, tipus de relació jurídica (laboral o de funció pública), data d'inici i final de la prestació i còmput en anys, mesos i dies totals per a cada relació certificada. També s'haurà d'acompanyar certificat de funcions per a cada categoria acreditada i període.

Per acreditar els treballs realitzats a l'empresa privada, en el cas que les bases ho prevegin, caldrà aportar com a documents justificatius l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social, actualitzat com a màxim en els 60 dies previs a la presentació de la sol·licitud de participació. La simple

presentació d'aquest informe de vida laboral no serà suficient per acreditar el temps treballat si no va acompanyat de documentació específica que permeti la comprovació de la categoria laboral, grup professional i funcions desenvolupades. Aquesta documentació, a títol informatiu, pot consistir en la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats que acreditin les funcions desenvolupades i la naturalesa dels serveis prestats. En tot cas s'han d'acreditar de manera suficient les funcions, el grup de classificació i la categoria professional i el període de prestació de serveis i la jornada. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i la persona aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social, actualitzat com a màxim en els 60 dies previs a la presentació de la sol·licitud de participació, una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de documentació acreditativa (el model 036 de declaració censal davant l'administració tributària, certificació de cotització al règim especial de treballadors autònoms RETA o factures que detallin el contingut dels treballs realitzats).

Als efectes de la valoració dels mèrits professionals es computa un mes com a 30 dies naturals, i les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial haurà d'anar acompanyada de la seva traducció jurada per una persona habilitada i inscrita al registre oficial de traductors i intèrprets jurats.

Acreditació de la resta de mèrits:

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes i acreditades pel Ministeri d'Educació i Formació Professional. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger, cal que estigui homologada per l'òrgan competent de l'administració educativa. Les homologacions i equivalències hauran de ser acreditades per la persona candidata.

Si així ho determinen les bases, es valoraran les titulacions addicionals diferents o superiors que no hagin estat aportades per la persona aspirant com a requisit d'accés a la convocatòria. La titulació, i en general qualsevol element que hagi estat tingut en compte com a requisit, no podrà ser tinguda en compte com a mèrit.

Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes, acreditació de superació de crèdits ECTS i altres documents expedits per universitats, organismes oficials, administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyaments oficials autoritzats i que, a criteri de l'òrgan, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir. Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: denominació del centre emissor, nombre d'hores, programa formatiu, assistència o, en el seu cas, aprofitament. En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és la discrecionalitat tècnica de l'òrgan de selecció qui determinarà la valoració de la formació acreditada i de contingut reiterat.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial haurà d'anar acompanyada de la seva traducció jurada per una persona habilitada i inscrita al registre oficial de traductors i intèrprets jurats

Sens perjudici del dret a interposar recurs d'alçada les persones candidates, en el termini de tres dies hàbils des del dia posterior a la publicació de l'acta que contingui la valoració de mèrits, podran sol·licitar la revisió d'aquesta valoració mitjançant escrit presentat a la seu electrònica de l'Ajuntament o a les oficines de registre.

Si fruit de la revisió es detecta una errada material, aquesta haurà de ser esmenada i es procedirà a modificar la puntuació, de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

L'òrgan de selecció podrà demanar a les persones candidates aclariments o, si s'escau, documentació addicional que consideri necessària per a comprovar de manera fefaent els mèrits al·legats.

11 Qualificació dels exercicis i puntuació dels mèrits

A la fase d'oposició l'exercici de redacció, presentació i defensa del projecte es valorarà amb un màxim de 50 punts, essent necessari un mínim de 25 punts per superar la prova.

Pel que fa a la prova de coneixements de les llengües catalana i castellana, en cas que la persona candidata no n'acrediti l'exempció, tindrà una valoració d'Apte o No apte.

Només passaran a la fase de concurs les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La qualificació dels mèrits es farà d'acord amb el barem detallat a l'annex II de les bases i els mèrits acreditats per les persones candidates. El resultat es farà públic al tauler d'edictes de l'Ajuntament i al portal de selecció de l'Ajuntament de Calella el mateix dia en què s'atorguin.

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma dels punts obtinguda a la fase d'oposició i la de concurs.

En cas d'empat en la qualificació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'entrevista personal.

Qualificacions. La valoració de les fases estarà distribuïda de la manera següent:

QUADRE DE VALORACIONS SEGONS PROVES			
Fase oposició (50 punts)	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Elaboració, presentació i defensa d'un projecte tècnic de gestió municipal	50	25	72,45 %
<i>Subtotal</i>	50	25	72,45 %
Fase Concurs (15 punts)	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Experiència professional	5	0	7,25 %
Formació Reglada	4	0	5,80 %
Formació Continua	4	0	5,80 %
Idiomes	2	0	2,90 %
<i>Subtotal</i>	15	0	21,75 %
Amb caràcter opcional per l'òrgan de selecció:			
Entrevista personal (4 punts)	4	0	5,80 %
Total	69		100,00%

12 Llista d'aprovat i nomenaments

Finalitzat el procés selectiu es publicaran els resultats al tauler d'edictes municipal i al portal de selecció municipal, ordenant les persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.

Les persones proposades que no presentin la documentació requerida, llevats del casos de força major que seran comprovats per l'òrgan convocant, i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser nomenades i quedaran anul·lades les seves actuacions.

En cas de renúncia o cessament de la persona candidata proposada per no superar el període de prova, o

per qualsevol altre motiu, es proposarà el nomenament de la següent persona amb major puntuació.

13 Presentació de documents

La persona a la qual s'ha proposat per al nomenament haurà de presentar a l'oficina de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Calella en el termini de cinc dies naturals, si no ho hagués fet prèviament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a les bases i que serà com a mínim, la següent:

- a. DNI, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la d'altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de la persona aspirant.
- b. Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de títols obtinguts a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
- c. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques i estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- d. Declaració de no estar immers en causes d'Incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- e. Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- a. Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs. Els mèrits no al·legats o insuficientment al·legats no seran valorats i donarà lloc a la revisió de les puntuacions atorgades.

Llevat de causa de força major fefaentment comprovada, si no es presenta la documentació en el termini indicat, o si la documentació lliurada no acredita els requisits necessaris segons les bases, no es podrà fer efectiu el nomenament i quedaran anul·lades les actuacions desenvolupades en el procés selectiu, amb la pèrdua de qualsevol dret que es derivi de la participació en el procés selectiu. En aquest cas, la presidència de l'òrgan de selecció proposarà per al nomenament la següent persona que hagués obtingut la puntuació més alta en el conjunt de totes les fases del procés selectiu, que al seu torn haurà de facilitar la documentació en el mateix termini, comptador des del moment en que tingui coneixement de la seva proposta de nomenament, que es farà pública al [web municipal calella.cat](http://web.municipal.calella.cat).

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial haurà d'anar acompanyada de la seva traducció jurada per una persona habilitada i inscrita al registre oficial de traductors i intèrprets jurats.

14 Període de pràctiques

El període de pràctiques, amb una durada de 3 mesos, és obligatori, eliminatori i forma part del procés selectiu. La qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

Quedaran exemptes d'aquest període de pràctiques les persones que hagin prestat serveis prèviament a la Corporació, ocupant de manera interina una plaça de la mateixa escala, subescala, classe, categoria, grup i subgrup de titulació que la plaça objecte de la convocatòria. Si el període de serveis prestats és inferior a 6 mesos, el període de pràctiques tindrà una durada per la diferència dels 6 mesos i el temps total dels serveis prestats que li donen accés a l'exempció.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, permís per naixement (qualsevol dels progenitors), adopció o acolliment i vacances.

Per la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de com a mínim de dues

persones avaluadores, que presentaran una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats.

Els ítems conductuals que es determinen són:

- La capacitat de treball i rendiment professional
- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

Durant aquest període, la persona sota la dependència immediata de la qual estigui l'aspirant, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant el període de prova, els avaluadors hauran d'emetre un informe sobre les tasques a realitzar i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i hauran de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de prova.

Durant el període de prova, l'aspirant serà contractat i ha de percebre les retribucions assignades al lloc de treball a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament.

15 Borsa d'inetrinitats

Les persones candidates que no siguin nomenades, i que hagin superat la fase d'oposició, s'inclouran en una borsa de treball per proveir, amb caràcter temporal, necessitats de personal d'aquesta categoria a l'Ajuntament de Calella, tant en règim funcional com en laboral, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Calella.

La gestió d'aquesta borsa de treball s'adequarà a les següents especificacions:

- L'ordre a la borsa de treball es determinarà per la puntuació de la totalitat del procés selectiu, de major a menor. En cas d'empat es seguirà la següent prelación: major puntuació a la fase d'oposició, major puntuació a la prova teòrica pràctica, major puntuació a l'experiència professional i major puntuació, si fos el cas, a l'entrevista.
- La proposta de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre de puntuació obtinguda. Si es produeix la renúncia es passarà a la següent persona de la borsa fins que es pugui cobrir la necessitat de personal. A aquest efecte, es farà l'intent de contactar telefònicament amb la persona candidata fins a tres cops, amb un marge mínim entre cada trucada d'una hora. En cas de no poder contactar després de tres intents, es passarà a la següent persona de la borsa.
- Una vegada finalitzada la relació laboral, la persona candidata tornarà a incorporar-se a la borsa en l'ordre corresponent a la seva puntuació i s'incorporarà al seu expedient la valoració efectuada per la persona directament responsable d'aptitud en relació a les tasques desenvolupades. En cas que la valoració sigui negativa, la persona candidata serà exclosa de la borsa.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys des de la data de l'acta final del procés de selecció.

16 Incidències

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.

Per a tot el que no estigui previst expressament a aquestes bases es recorrerà al que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova

el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

17 Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra aquestes bases i els actes administratius derivats d'aquestes es podrà interposar potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes des de la seva notificació o publicació d'acord amb allò previst als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques o recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos des de la seva notificació o publicació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament en el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixin indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar un recurs d'alçada davant la presidència de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació, exposició a la web o tauler d'anuncis municipal o notificació individual.

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

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

18 Normes supletòries

Per a tot allò que no s'ha previst a les normes d'aquesta convocatòria, serà d'aplicació 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, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als que s'han d'ajustar els procediments selectius dels funcionaris de l'administració local, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i altres disposicions que siguin d'aplicació.

ANNEX I. TEMARI

Planejament, Gestió Urbanística i Intervenció Municipal

Àmbit 1: Marc legal i planejament

1. El Text Refós de la Llei d'Urbanisme de Catalunya (TRLUC): principis generals i estructura.
2. El Reglament de la Llei d'Urbanisme de Catalunya i les seves directrius en l'àmbit municipal.
3. El planejament urbanístic general: El Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM). Objectius i contingut tècnic.
4. El planejament urbanístic derivat: Plans Parciais Urbanístics i Plans de Millora Urbana.
5. Les figures de planejament autònomes: Els Plans Especials Urbanístics i el seu abast municipal.
6. Classificació del sòl: Sòl urbà, sòl urbanitzable i sòl no urbanitzable. Règim jurídic i drets/deures dels propietaris.

Àmbit 2: Intervenció i llicències municipals

7. El règim d'intervenció administrativa en els actes d'edificació i ús del sòl. Competència municipal.
8. Les llicències urbanístiques d'obra major. Actes subjectes, procediment de tramitació i documentació tècnica mínima.
9. Les llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable: procediment especial i informes sectorials.
10. Les comunicacions prèvies d'obres menors: tipologia, control posterior i efectes de la seva presentació.
11. El règim de les declaracions responsables d'activitats i instal·lacions. La seva coordinació amb les obres.
12. El silenci administratiu en matèria de llicències urbanístiques i d'activitats. Jurisprudència aplicable.
13. La llicència de primera ocupació i utilització dels edificis. Requisits i comprovacions tècniques.
14. La caducitat i la revocació de les llicències urbanístiques. Pròrrogues i interrupció de terminis.

Àmbit 3: Disciplina i deure de conservació

15. La inspecció urbanística municipal: facultats del personal inspector i valor probatori de les actes d'inspecció.
16. El procediment de protecció i restauració de la legalitat urbanística alterada. Mesures cautelars i suspensió d'obres.
17. El règim sancionador urbanístic a Catalunya: tipificació d'infraccions, sancions i persones responsables.
18. El deure de conservació de l'edificació. Les ordres d'execució municipals: contingut, límits i execució forçosa.
19. La Inspecció Tècnica dels Edificis (ITE) i l'Informe d'Avaluació de l'Edifici (IAE) a Catalunya.
20. El procediment de declaració de ruïna. Ruïna física imminent i ruïna econòmica. Intervenció municipal.

Edificació, Codi Tècnic, Accessibilitat i Habitabilitat

Àmbit 4: Edificació i seguretat estructural

21. La Llei d'Ordenació de l'Edificació (LOE): objecte, àmbit d'aplicació i conceptes d'edificació.
22. Els agents de l'edificació segons la LOE. Obligacions i atribucions de l'arquitecte/a tècnic/a.
23. El règim de responsabilitats i garanties en l'edificació segons la LOE. Els assegurances de danys.
24. El Codi Tècnic de l'Edificació (CTE): estructura, disposicions generals i condicions d'aplicació en reformes.
25. CTE Document Bàsic SE (Seguretat Estructural): conceptes fonamentals d'accions en l'edificació i fonaments.
26. CTE Document Bàsic SI (Seguretat en cas d'incendi): Propagació interior i propagació exterior en edificis.

Àmbit 5: Seguretat d'ús, accessibilitat i sostenibilitat

27. CTE Document Bàsic SI: Evacuació d'ocupants, instal·lacions de protecció i resistència al foc de l'estructura.
28. CTE Document Bàsic SUA (Seguretat d'ús i accessibilitat): Seguretat enfront del risc de caigudes i

impactes.

29. CTE Document Bàsic SUA: Seguretat enfront del risc d'ofegament, d'empresonament i il·luminació inadequada.
30. L'accessibilitat en el medi urbà: El Codi d'Accessibilitat de Catalunya (Decret 209/2023) aplicat als espais públics.
31. L'accessibilitat en els edificis d'ús públic i dependències de l'administració local segons el Decret 209/2023.
32. CTE Document Bàsic HS (Salubritat): Protecció enfront de la humitat i recollida d'evacuació de residus.
33. CTE Document Bàsic HS: Qualitat de l'aire interior, subministrament d'aigua i evacuació d'aigües residuals.
34. CTE Document Bàsic HR (Protecció enfront del soroll): Disseny de l'aïllament acústic en edificis públics i residencials.

Àmbit 6: Estalvi energètic i habitabilitat

35. CTE Document Bàsic HE (Estalvi d'energia): Limitació del consum energètic i de la demanda energètica de l'edifici.
36. CTE Document Bàsic HE: Rendiment de les instal·lacions tèrmiques i aportació renovable mínima per a aigua calenta.
37. La certificació d'eficiència energètica dels edificis existents de titularitat municipal i de nova construcció.
38. Les condicions d'habitabilitat dels habitatges a Catalunya. El Decret d'Habitabilitat vigent: requisits i paràmetres.
39. El procediment de concessió i control de les cèdules d'habitabilitat. Relació amb les competències municipals.
40. El Llibre de l'Edifici i el Manual d'Ús i Manteniment. Contingut i recepció en obres municipals.

Contractació Pública, Gestió i Seguretat d'Obres Municipals

Àmbit 7: Contractació i projectes d'obra pública

41. La Llei de Contractes del Sector Públic (LCSP): tipologia de contractes administratius a l'administració local.
42. El contracte d'obres en l'àmbit municipal: definició, objecte i sistemes de fixació de preus.
43. El contracte de serveis per a la redacció de projectes i la direcció facultativa d'obres municipals.
44. El contracte menor d'obres i serveis: límits econòmics, requisits de tramitació i aplicació pràctica local.
45. El procediment obert i el procediment obert simplificat en la contractació d'obres locals.
46. Els Plecs de Clàusules Administratives Particulars (PCAP) i els Plecs de Prescripcions Tècniques (PPT).
47. El projecte d'obres de l'administració local: Memòria, Plànols, Plec de Condicions i Pressupost. Requisits.
48. L'Oficina de Supervisió de Projectes. El replanteig del projecte previ a la licitació del contracte.
49. Els amidaments i els preus unitaris. Quadre de preus número 1 i número 2. Els preus contradictoris.
50. L'aprovació del projecte d'obres per l'òrgan municipal competent: efectes i publicitat.

Àmbit 8: Execució de l'obra i Seguretat i Salut

51. Inici de l'execució del contracte d'obres: L'acta de comprovació del replanteig i començament de les obres.
52. El control de qualitat en l'obra municipal. Pla de control de qualitat, assajos i recepció de materials.
53. El seguiment econòmic de l'obra: les certificacions d'obra a l'origen. Relacions valorades i facturació electrònica.
54. Les modificacions del contracte d'obres (modificats de projecte): supòsits legals, límits i procediment.
55. La revisió de preus en els contractes d'obres públiques: fórmules polinòmiques i aplicació pràctica local.
56. Incidències en l'execució: La suspensió temporal (parcial o total) de les obres. Pròrrogues del termini d'execució.
57. Finalització de les obres: L'acta de recepció de l'obra, la liquidació provisional i el termini de garantia del contracte.
58. Seguretat i Salut en obres públiques municipals: El Reial Decret 1627/1997. Obligacions de l'ajuntament

com a promotor.

59. L'Estudi de Seguretat i Salut i el Pla de Seguretat i Salut en el Treball. Tramitació, aprovació i llibre d'incidències.
60. La figura del Coordinador/a de Seguretat i Salut en fase d'execució d'obres públiques. Funcions i responsabilitats.

ANNEX II. BAREMACIÓ MÈRITS AL·LEGATS

Els mèrits i les valoracions que seran d'aplicació a la convocatòria, son els següents:

TAULA DE BAREMACIÓ FASE DE CONCURS		15 PUNTS MÀXIM	
EXPERIENCIA PROFESSIONAL I SERVEIS PRESTATS (MÀXIM 6 PUNTS)		Punts per mes complet	Màxim fins a 5 punts
A	Pel serveis prestats en una plaça de la mateixa, escala i categoria (en el cas de personal funcionari) o igual categoria professional (per al personal laboral), en ambdós casos dins el grup de titulació A, subgrups A1 o A2, tan a l'administració pública com a l'empresa privada, en aquest cas dins el grup de cotització a la Seguretat Social 1 o 2, desenvolupant totes o part de les funcions establertes a la base segona d'aquesta convocatòria, per mes treballat. Pels serveis prestats en règim de treball autònom, sempre que s'acrediti fefaentment que s'han desenvolupat funcions equivalents a la plaça objecte d'aquesta convocatòria (segons especificacions de la base 10.3):	0,20	5,00
MÈRITS ACADÈMICS O ALTRES MÈRITS			
FORMACIÓ REGLADA		Màxim fins a 4 punts	
Per titulació superior a l'exigida a la convocatòria, o del mateix nivell però diferent de la titulació que dona accés a la plaça convocada, <u>i que sigui una formació relacionada amb les funcions i tasques de la plaça objecte de la convocatòria.</u>			
B	Per titulacions pròpies de centres universitaris oficials, acreditant la superació d'entre 30 i 60 ECTS		1,25
C	Títol oficial de màster		1,75
D	Grau o Equivalent		2,00
FORMACIÓ CONTINUA		Puntuació per hora de formació	Màxim fins a 4 punts
E	Barem de puntuació: La valoració s'efectuarà a raó de 0,015 punts per hora de formació certificada. S'estableixen els següents límits i condicions: Cursos de curta durada: No es comptabilitzaran els cursos amb una durada inferior a 10 hores lectives. Topall per curs: La puntuació màxima que es podrà atorgar per un únic curs serà d'1,50 punts, independentment que la seva durada atorgués una puntuació matemàtica superior. Únicament es valoraran les formacions finalitzades en els darrers 10 anys previs a la finalització del període de presentació de sol·licituds, i que tinguin relació directa amb les funcions de la plaça.	0,015	4,00
ACREDITACIÓ COMPETÈNCIA EN IDIOMES		Punts	Màxim fins a 2 punts
F	Només es valorarà el nivell superior assolit a cada llengua. La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de dos punts En el cas de la llengua catalana i castellana, només es valorarà l'acreditació del nivell superior a l'exigit com a requisit, en aquest cas C1. Per tant només es valorarà, eventualment, el nivell C2.	- Nivell B1: 0,25 - Nivell B2: 0,50 - Nivell C1: 0,75 - Nivell C2: 1.00	2,00

Calella, 1 de juny de 2026
La tinent d'alcalde de Recursos Interns
Lídia Pidemunt i Arnijas