

ANUNCI

Per decret d'Alcaldia número 92-2022, de 18 de maig, es van aprovar les bases reguladores i la convocatòria per a les proves selectives per a la provisió, mitjançant concurs oposició, d'una plaça de personal funcionari, amb caràcter interí, del lloc de treball d'arquitecte/a tècnic/a municipal de l'Ajuntament de Centelles i la creació d'una borsa de treball. S'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà a la última de les publicacions oficials de l'anunci de la convocatòria. La publicació íntegra de les Bases i de la convocatòria es realitzarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Es publicarà un extracte d'aquesta convocatòria mitjançant anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al E-tauler.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

Expedient número 1461-0001/2022

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA, AMB CARÀCTER INTERÍ, DEL LLOC DE TREBALL D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE CENTELLES MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per a cobrir, amb caràcter interí, el lloc de treball d'arquitecte/a tècnic/a municipal amb règim de personal funcionari interí de l'Ajuntament de Centelles, fins a la seva cobertura definitiva o amortització del lloc de treball o qualsevol altra situació que comporti la finalització de la causa per la qual se l'ha nomenada.

1.2 Les funcions bàsiques que es corresponen amb el lloc de treball d'Arquitecte/a Tècnic/a són la realització de programes, informes, projectes i assessorament en l'àmbit de la seva especialitat, amb grau de responsabilitat, dificultat, complexitat i intensitat corresponent a la formació exigida per a la seva provisió, i en particular, el desenvolupament de les següents funcions:

1. Elaborar i valorar projectes d'obra i memòries valorades, així com col·laborar amb l'arquitecte en la redacció de determinats projectes.
2. Dirigir i fer el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.
3. Assumir la direcció d'execució d'obres.
4. Assumir la coordinació de seguretat en fase d'execució d'obres.
5. Controlar la correcta execució de les obres i projectes; fer inspeccions i visites d'obra.
6. Elaborar estudis i informes tècnics per donar resposta a les necessitats que es presentin.
7. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern (propi servei i altres unitats de la Corporació), com a nivell extern (altres institucions i organismes, així com usuaris en general).
8. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
9. Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
10. Redacció informes tècnics relatius a qualsevol de les fases del procés d'obra, des de l'inici de l'expedient de contractació fins a la recepció i liquidació de l'execució d'obra, com per exemple:

- Realitzar peticions de pressupostos i tracte amb industrials.
 - Redacció d'informes de necessitat per iniciar expedients de contractació.
 - Redacció de Plecs de Prescripcions Tècniques.
 - Redacció d'informes tècnics sobre les pliques ofertades.
 - Redacció d'Actes i documents d'obra.
 - Redactar informes tècnics relatius a les modificacions de contractes.
 - Redactar informes tècnics relatius a les liquidacions i aprovacions de document de projectes.
11. Atenció al públic en matèries de la seva competència i redactar informes, inspeccionar i realitzar els tràmits relatius a la concessió de llicències, prorroques, de llicències, primeres ocupacions i autoritzacions anàlogues, així com també la inspecció i l'emissió d'informes tècnics relacionats amb el compliment de la legalitat urbanística, disciplina urbanística i expedients sancionadors.
 12. Realitzar el seguiment i control de les comunicacions prèvies d'obres.
 13. Atendre les instàncies de queixes de la ciutadania i redactar informes per certificats de legalitat i antiguitat.
 14. Dissenyar, elaborar i fer el seguiment del sistema de manteniment preventiu dels equipaments municipals.
 15. Fer el seguiment i control de la xarxa de clavegueram municipal.
 16. Fer el seguiment i control de les incidències a la via pública, tant aquelles que afectin a elements constructius (com paviments, voreres, calçades...) com les que afectin a infraestructures de serveis i realitzar la coordinació amb les diferents companyies de serveis per a la seves reparacions
 17. Amb coordinació amb l'arquitecte, informar i fer el seguiment dels expedients propis de disciplina urbanística.
 18. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent de prevenció de riscos laborals.
 19. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes pels seus superiors.

1.3. Les retribucions d'aquest lloc de treball són les establertes per a un lloc de treball reservat a una plaça del grup de titulació A, subgrup A2, amb un complement de destí 23 i un complement específic que, segons catàleg de llocs de treball vigent de l'Ajuntament de Centelles és de 977,67€ bruts/mensuals, publicat al portal de transparència.

1.4. Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

1.5. La concurrència als processos selectius implica que la persona aspirant accepta íntegrament les bases reguladores del procés de selecció, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret d'impugnació.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DELS/DE LES ASPIRANTS:

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

2.1 Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o de nacional d'altres estat membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'entendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

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

2.3 Titulació: estar en possessió del títol universitari oficial d'Arquitecte tècnic o el títol equivalent que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió regulada, segons estableixin les Directives Comunitàries, corresponent per a l'accés al grup A2 de personal funcionari. Les titulacions obtingudes en l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediti l'homologació i convalidació corresponent.

2.4 Llengua catalana: nivell suficiència C1 de la llengua catalana.

2.5 Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

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

2.7 Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la presa de possessió.

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

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS, TERMINI I DOCUMENTACIÓ

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud adreçada a l'alcalde president de l'Ajuntament de Centelles, de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex II de les presents Bases, preferentment a través de via telemàtica (web ajuntament->tràmits->generals->instància genèrica) o en hores d'atenció al públic (de 08h a 14h de dilluns a divendres), al Registre General de l'Ajuntament, ubicat al Carrer Nou, 19 o en les oficines de correus d'acord amb el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El termini de presentació de les sol·licituds és de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà al de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria. La publicació íntegra de les Bases i de la convocatòria es realitzarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Es publicarà un extracte d'aquesta convocatòria mitjançant anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al E-tauler.

En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Per poder ser admesa una sol·licitud, s'ha de presentar la següent documentació:

- a) Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex de les presents Bases.
- b) Original o còpia del Document Nacional d'Identitat.
- c) Original o còpia del títol acadèmic necessari.
- d) Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats segons la base 5. b)
- e) Original o còpia dels certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració pública.
- f) Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat.
- g) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana. No obstant això, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.

4.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES

El President de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, per declarar aprovades provisionalment les llistes de persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució, s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses i s'ha de nomenar l'òrgan de selecció i determinar el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal i al Butlletí Oficial de la Província i ha de concedir un termini de 10 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, s'ha de procedir a notificar-ho al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de persones admeses i excloses i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Centelles i al web municipal www.centelles.cat.

5.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el concurs- d'oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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 constarà de dues fases:

a) Fase d'oposició

Primera prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana, els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d' "apte" o "no apte".

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d' "apte".

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers

expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d' "apte/a".

Tercera prova: Desenvolupament de 10 preguntes de resposta curta. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en desenvolupar per escrit, en el termini màxim de 90 minuts, deu preguntes de resposta curta (amb un màxim aproximat de mitja pàgina per pregunta) sobre continguts del temari de l'Annex I d'aquestes bases.

El Tribunal qualificarà la prova valorant els coneixements, la claredat i ordre d'idees, la capacitat de redacció i la correcció ortogràfica, així com el nivell de formació en general.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Quarta prova: Desenvolupament d'un cas pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit, en el termini màxim de 90 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionats amb les funcions del lloc de treball i del temari que figura a l'Annex I d'aquestes bases.

Estarà permesa la utilització de textos legals no comentats, que haurà de portar la persona aspirant.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Cinquena prova. Es realitzarà una entrevista personal dels/les aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants. L'entrevista es desenvoluparà en base al currículum personal dels candidats que hagin superat la segona prova.

En l'entrevista personal s'obtindrà una puntuació de 0 a 5 punts.

b) Fase de concurs: valoració de mèrits

Per tal que els mèrits siguin valorats, en tot cas s'hauran d'acreditar documentalment durant el termini de presentació d'instàncies.

La Valoració màxima total mai podrà superar els 10 punts, d'acord amb el barem següents.

b.1) Experiència en serveis prestats en llocs de treball del subgrup A2, realitzant tasques de contingut i responsabilitat anàlogues a les de la plaça a cobrir:

- A l'administració local: 0,10 punts /mes
- A d'altres administracions públiques: 0,05 punts/mes

Fins a un màxim de 5 punts.

b.2) Experiència en empresa privada o en l'exercici de la professió per compte propi: Serveis prestats realitzant tasques de contingut i responsabilitat anàlogues a les de la plaça a cobrir: 0,05 punts/mes, fins a un màxim de 2 punts.

b.3) Formació: amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

1. Cursos directament relacionats amb les disciplines de lloc a cobrir:

- Fins a 20 hores, 0,10 punts
- De 21 fins a 50 hores, 0,20 punts
- Més de 51 hores, 0,30 punts

Fins a un màxim de 2 punts

2. Possessió títols de postgrau o màster en matèries que siguin rellevants per al desenvolupament de la plaça que es convoca, d'acord amb el següent barem:

- Postgrau. 0,40 punts per títol
- Màster: 0,60 punts per títol

Fins a un màxim de 1 punt

En cas de presentar-se diversos títols, essent les titulacions inferiors requisit indispensable per accedir als estudis conduents al títol superior, només es tindrà en compte el títol superior.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala, subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. Els mèrits per serveis prestats en aquesta Corporació no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin als expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o en l'exercici de la professió per compte propi s'haurà de justificar mitjançant documentació que acrediti les funcions desenvolupades i el temps durant el qual s'han realitzat. L'informe de vida laboral per si sol no justifica aquests extrems, per tant, en el cas que es presenti cal acompanyar-lo d'altres documents, com contractes, certificats, etc., que acreditin els aspectes referits.

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal es constituirà de la forma següent:

Presidència:

Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Centelles o d'una altra corporació local.

Vocalies:

- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, amb igual o superior titulació a la plaça convocada.
- Un/a funcionaria de carrera o personal laboral fix, amb igual o superior titulació en l'àrea de coneixement a la de la plaça convocada.
- Un tècnic expert en el contingut funcional de la plaça, en règim de funcionari de carrera o laboral temporal, que pot ser o no personal de l'ajuntament, amb igual o superior titulació a la plaça convocada.

De conformitat amb l'art. 60.2 TREBEP, tots els membres hauran de ser funcionaris de carrera, amb les excepcions previstes a la llei.

Assessor/a tècnic/a sobre coneixements de català (amb veu i sense vot):

- Un/a membre del Consorci de Normalització Lingüística d'Osona.

Secretari/a: Un/a administratiu/va funcionari de carrera de la corporació.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de tots els seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots.

7.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Acabada la qualificació de l'oposició el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada interinament.

Les persones aspirants que no siguin proposades per ser nomenades, passaran a constituir la borsa de treball que l'Ajuntament podrà utilitzar en totes aquelles baixes i/o vacants temporals que es produeixin en el mateix lloc de treball o similar, per ordre de puntuació, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria.

8.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de cinc dies hàbils, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) Còpia compulsada del DNI, si no s'ha aportat amb anterioritat.
- b) Còpia compulsada del títol acadèmic necessari, si no s'ha aportat amb anterioritat.
- c) Declaració responsable conforme està en plenes facultats físiques i psíquiques per desenvolupar l'activitat concreta en el lloc de treball (annex II).
- d) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.

- e) Declaració d'incompatibilitats
- f) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- g) Número de compte corrent

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenada / contractada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

9.- NOMENAMENT:

El nomenament com a personal funcionari interí que es subscriurà amb la persona que superi aquest procés de selecció i hagi obtingut la millor qualificació serà d'interinitat, desenvolupant provisionalment el lloc de treball d'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A fins a la seva cobertura definitiva o amortització del lloc de treball o qualsevol altra situació que comporti la finalització de la causa per la qual se l'ha nomenada.

10.- PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada/contractada temporalment tindrà un període de prova d'un any.

Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia o Regidoria delegada. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia o Regidoria delegada ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la desestimació del contracte laboral o a la revocació del nomenament com a funcionari interí i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11.- BORSA DE TREBALL:

Acabada la qualificació de l'oposició el Tribunal remetrà una còpia de l'acta a l'òrgan competent amb les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per al seu nomenament, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de els/les candidats/es es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat pel candidat/ata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pugués comunicar amb el candidat/ata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini senyalat sense tenir notícies de l'aspirant es passarà a contactar amb el següent de la llista.

En casos de màxima urgència en què sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ata, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent. Si la comunicació és impossible es passarà al següent candidat/ata de la llista.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 3 anys des de l'endemà de l'aprovació de la llista ordenada de les persones aspirants que han superat el procés selectiu i que passen a formar part de la borsa de treball corresponent per part de l'Alcaldia o Regidoria delegada o bé anteriorment, si s'escau, d'acord amb el que estableix l'apartat 1.10 d'aquestes bases. No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats/ates.

Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La no superació del període de prova.
- Per l'acomiadament o separació del servei per expedient disciplinari.
- La baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.

12.- RECURSOS:

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, 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 de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants o les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

13.- INCIDÈNCIES

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Si es presenten recursos contra les actuacions del tribunal, aquest haurà de ser convocat a l'efecte d'emetre l'informe corresponent.

Si es presenta alguna reclamació o petició de revisió d'examen per escrit sobre la puntuació atorgada o qualsevol altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant els 3 dies següents a la publicació de les puntuacions de cada prova o exercici, el Tribunal decidirà sobre les mateixes, en la següent sessió o en el dia i hora que es convoqui el reclamant, fent-ho constar en l'acte o en una diligència, si només es tracta d'aclariments, tot això sens perjudici dels recursos previstos a la base 13a.

14.- PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, l'AJUNTAMENT DE CENTELLES, responsable del tractament, us facilita la informació bàsica següent sobre Protecció de Dades:

- Finalitat del tractament de les vostres dades personals:
- Gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des.
- Legitimació: Art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Destinatari: No se cediran les dades a tercers, tret que sigui d'obligació legal.
- Drets: Podreu accedir, rectificar, exercir el dret d'oposició i suprimir les dades, així com limitar el tractament o exercir el dret a la portabilitat de les dades al domicili del responsable, carrer Nou 19, 08540 Centelles o a través del correu electrònic dpd.ajcentelles@diba.cat.

- Conservació: Les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés de selecció.
- Informació addicional: Podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web següent www.centelles.cat.

L'Ajuntament de Centelles us informa que compleix tots els requisits establerts per la normativa de protecció de dades i totes les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixen la seguretat de les dades de caràcter personal.

Així mateix, en cas d'incompliment del responsable en el tractament de les vostres dades personals, teniu dret a interposar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Centelles de qualsevol canvi.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) 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.
- c) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local
- d) 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.
- e) 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.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat
- k) Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (pel què respecte al personal laboral).
- l) Reial Decret 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l'article 15 de l'Estatut dels Treballadors en matèria de contractes de duració determinada (pel què respecta al personal laboral).
- m) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic."

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l' Ajuntament www.centelles.cat i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Centelles, 23 de maig de 2022

Josep Paré Aregall
L'Alcalde

ANNEX I - TEMARI

TEMARI GENERAL

1. El Municipi: concepte i elements. La regulació de les competències a la Llei de Bases de Règim Local.
2. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris.
3. El procediment administratiu: significat, concepte i fases. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Càlcul de terminis. El silenci administratiu i els actes presumptes.
4. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes. Els contractes menors.
5. El contracte d'obres a la llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Execució i modificació dels contractes. Comprovació del replanteig. Programa de treball. Certificacions d'obra. Preus no previstos en el contracte. Liquidació. Règim de revisió de preus. Recepció de les obres. Suspensió de les obres.
6. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
7. Patrimoni de les Administracions públiques. Concepte de Bé patrimonial i bé demanial.

TEMARI ESPECÍFIC

8. Legislació urbanística d'aplicació a Catalunya.
9. Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl: urbà, urbanitzable i no urbanitzable. Qualificació del sòl. Concepte de Zona i Sistema
10. Concepte de solar i serveis urbanístics bàsics a la legislació urbanística.
11. El planejament urbanístic. Tipus de plans urbanístics generals i derivats. Conceptes.
12. Gestió urbanística. Concepte de gestió urbanística aïllada i integrada. Concepte dels diferents sistemes i modalitats d'actuació urbanística.
13. Els certificats de règim urbanístic i els certificats de compatibilitat urbanística.
14. Intervenció administrativa en l'edificació i ús del sòl i del subsol. Actes subjectes a llicència urbanística i a comunicació prèvia.
15. Règim jurídic i procediment d'atorgament de llicències urbanístiques. Transmissió, pròrroga, caducitat i revocació de llicències urbanístiques.

16. Efectes de l'aprovació del planejament urbanístic sobre les construccions i usos preexistents. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme.
17. Zona de protecció de carreteres en la legislació de carreteres. Classificació de les diferents zones. Autoritzacions d'obres en funció de cada zona.
18. Zones de l'espai fluvial. Obres i activitats en domini públic hidràulic i en zona de policia de lleres.
19. Les llicències de primera ocupació. Naturalesa i procediment per l'atorgament.
20. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació de les edificacions. Ordres d'execució.
21. La declaració de ruïna d'un immoble. Concepte i classes.
22. Protecció de la legalitat urbanística: procediments, òrgans competents i legislació aplicable. La inspecció urbanística. Ordres de suspensió d'obres i requeriments de legalització. Mesures provisionals. Restauració de la realitat física alterada i prescripció de l'acció de restauració.
23. El control de les infraccions urbanístiques, competència i procediment.
24. Obres locals. Normativa aplicable. Formació dels projectes i memòries valorades. Objecte, determinacions i documentació. Aprovació, modificació i revisió. Execució i direcció d'obres. La direcció facultativa: concepte legal, competències, responsabilitat i tasques.
25. El pressupost d'obra. Programes informàtics habituals de les administracions catalanes. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Despeses generals i Benefici industrial d'obra. Pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracte i el pressupost per a coneixement de l'administració.
26. La llei 38/1999 de 5 de Novembre, d'Ordenació de l'edificació (LOE) : els agents de l'edificació i responsabilitats.
27. Requisits mínims d'habitabilitat en els edificis d'habitatge. Decret 141/2012 sobre condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat.
28. El codi Tècnic de l'Edificació (CTE). Documents bàsics, documents reconeguts i solucions alternatives.
29. Document Bàsic SUA, Seguretat d'utilització i accessibilitat. Codi Tècnic de l'Edificació. Taules d'accessibilitat de les activitats a Catalunya. Criteris generals. Marc normatiu d'accessibilitat.
30. Ordre VIV/561/2010, de 1 de febrer, per la que es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per l'accés i utilització dels espais públics urbanitzats i Ordre TMA/851/2021 de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i utilització dels espais públics urbanitzats.

31. Condicions de protecció contra incendis en els edificis. Objecte i aplicació de la normativa CTE DB SI. Instal·lacions de protecció contra incendis segons CTE DB SI. Condicionants urbanístics i de protecció contra incendis en els edificis.
32. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i la construcció de nous equipaments. Sostenibilitat a la construcció. Materials de construcció sostenibles. Paràmetres d'eco eficiència.
33. Concepte i contingut de l'estudi de seguretat i salut i de l'estudi bàsic de seguretat i salut. Tècniques de seguretat en l'obra. Estudis i plans de seguretat. Normativa d'aplicació. Estudi de seguretat i salut.
34. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal.
35. Demolició d'obres i edificacions. Principals sistemes i pràctiques. Regulació dels enderrocs i altres residus de la construcció. Normativa aplicable. Agents que hi intervenen i les seves obligacions.
36. Cobertes i façanes, tipus de materials i consideracions constructives.
37. Fonaments. Normativa vigent. Fonamentacions directes i profundes. Definició i condicions constructives de les diferents tipologies i control d'execució.
38. Les humitats en la construcció. Tipologies d'humitats, patologies que produeixen i tècniques i mètodes de reparació.
39. Les instal·lacions urbanes, rases i canalitzacions. Normativa d'aplicació. Sistemes constructius pels diferents tipus de canalitzacions.
40. Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per a la recollida de les aigües pluvials i residuals.
41. Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els paviments amb aglomerats asfàltics. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació.
42. Pavimentació de carrers per a vianants i de places. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació.
43. El mobiliari urbà. Característiques i funcionalitat. Definició dels diferents elements i criteris.

ANNEX II

ANNEX. SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS SELECTIU

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ EL LLOC DE TREBALL D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE CENTELLES

Dades personals

Noms i cognoms:

DNI:

Data de naixement:

Nacionalitat:

Adreça:

Telèfon:

Correu electrònic:

Lloc a cobrir:

EXPOSOS:

Primer. Que ha estat convocat el procés per cobrir, amb caràcter interí, el lloc de treball d'Arquitecte/a tècnic/a municipal de l'Ajuntament de Centelles, mitjançant anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona en data i anunci extractat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en data

Segon. Que declaro que conec el text íntegre de les Bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les Bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.

Tercer. Que, així mateix, declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.

Quart. Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin incorporades a un fitxer o tractament de dades de titularitat de l'Ajuntament de Centelles, creat amb finalitats de gestió dels recursos humans. No seran cedides a terceres persones excepte en els casos previstos legalment i en qualsevol moment, podré exercir els meus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-me a l'Ajuntament per qualsevol mitjà.

Cinquè.- Que, declaro responsablement que, en cas de resultar seleccionat/da, no pateixo cap patologia psíquica o física que m'impedeixi desenvolupar amb normalitat les funcions descrites a les bases reguladores, en cas contrari accepto resultar automàticament exclòs del procés.

Per tot això, SOL·LICITO:

Primer. Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el procés selectiu convocat per cobrir, amb caràcter interí, el lloc de treball d'Arquitecte/a tècnic/a municipal.

Segon. Que s'admeti, així mateix, la documentació que s'adjunta a la present sol·licitud:

1. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
2. Original o fotocòpia del títol acadèmic.
3. Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats.
4. Original o fotocòpia dels certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració pública.
5. Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds
6. Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana.

Centelles, a _____ de _____ de 2022.

SR ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE CENTELLES.